

- 12) Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos, maquinaria pesada, mobiliarios, equipos informáticos y unidades motorizadas de la Municipalidad.
- 13) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía celular de la Municipalidad.
- 14) Liquidar e informar la estadística de los bienes y servicios que requieren las áreas usuarias para la toma de decisiones de futuras adquisición y/o contrataciones.
- 15) Planificar, programar, ejecutar y supervisar el uso de la maquinaria y unidades vehiculares solicitadas por los órganos y unidades orgánicas.
- 16) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 17) Efectuar semestralmente y/o anualmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el almacén y de los inmuebles, maquinarias y equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal, identificando los bienes según tipo, característica y diseño, así como asignarle el código patrimonial que le corresponda con las etiquetas de código de barra para cada bien inventariado, para remitir dicha información al SINABIP.
- 18) Disponer de sus bienes, previa opinión técnica de la SBN, de acuerdo con lo regulado en el Reglamento y con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia.
- 19) Conducir los procesos de altas, bajas y enajenación de bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 20) Proponer la adquisición y contratación de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos para los bienes, equipos y vehículos que posea la entidad.
- 21) Velar por la custodia y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- 22) Controlar la vigencia de los contratos de alquiler de los bienes muebles e inmuebles que la entidad haya suscrito.
- 23) Disponer inspecciones inopinadas de los bienes de propiedad municipal, sobre su uso y destino, que estén concorde con lo estipulado en los contratos de sesión de uso, alquiler y otros.
- 24) Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- 25) Remitir copia del inventario a la oficina de contabilidad para la actualización de los estados financieros.
- 26) Realizar las acciones administrativas para el proceso de saneamiento de los bienes inmuebles que posea la entidad y su inscripción en los registros públicos.
- 27) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración.



CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 46.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria.

Artículo 47.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- 1) Supervisar y monitorear las actividades relacionadas con la determinación, recaudación, fiscalización de los tributos municipales y tasas municipales.
- 2) Supervisar y monitorear los procesos de registro, cobranza y fiscalización tributaria.
- 3) Supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas, ratificatoria, liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 4) Supervisar el cumplimiento de cobranzas ordinarias y coactivas.
- 5) Supervisar y controlar la emisión masiva de los documentos valorados del sistema de rentas municipales.
- 6) Supervisar la debida orientación y atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes.
- 7) Supervisar y monitorear las actividades de fiscalización realizadas por la subgerencia de Autorizaciones y Fiscalización.
- 8) Proponer la cuantía de tributos, derechos, tasas, y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo con las normas vigentes.
- 9) Proponer la creación, modificación y supresión de contribuciones o tasas y el otorgamiento de exoneraciones, dentro de límites que fije las normas vigentes.
- 10) Proponer normas que contribuyan a mejorar el sistema tributario municipal.
- 11) Organizar estudios de costos de los diversos servicios municipales en estrecha coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- 12) Resolver en primera instancia mediante Resolución Gerencial, los asuntos de su competencia.
- 13) Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Oficina General de Administración.
- 14) Evaluar y estimar en base las directivas emitidas por el MEF, la proyección de ingresos de los recursos directamente recaudados para la formulación del presupuesto institucional de apertura (PIA) del año fiscal correspondiente.
- 15) Dar trámite a los recursos de apelación admitidos y regulados por el código tributario.
- 16) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 48.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- Subgerencia de Recaudación y Rentas
- Subgerencia de Autorizaciones y Fiscalización.
- Subgerencia de Ejecución Coactiva

Artículo 49.- Subgerencia de Recaudación y Rentas.

La Subgerencia de Recaudación y Rentas, es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria asimismo brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos.



Artículo 50.- Funciones de Subgerencia de Recaudación y Rentas.

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación y Rentas.

- 1) Programar y controlar los procesos, actividades y acciones relacionadas con el registro, orientación, y asesoría en tributación municipal.
- 2) Crear mantener y controlar el registro de contribuyentes, así como su rectificación y depuración.
- 3) Organizar, controlar y evaluar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo general de contribuyentes.
- 4) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente, y preparar guías, afiches, trípticos y comunicados de fácil comprensión para la orientación de los usuarios de sus obligaciones tributarias.
- 5) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- 6) Dar respuesta a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios y opinar cuando se le soliciten en temas del ámbito de su competencia.
- 7) Elaborar informes que den cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y Poder Judicial.
- 8) Expedir de constancias de inscripción, registro, declaraciones juradas, constancias de no adeudo y antigüedad y documentos fuentes que obran en los archivos del área.
- 9) Programar, organizar y ejecutar actividades relacionadas con la difusión de las disposiciones municipales en materia tributaria para su conocimiento y debido cumplimiento.
- 10) Organizar, ejecutar y controlar la recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes.
- 11) Organizar y realizar el proceso de liquidación de la deuda tributaria, en la base a las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- 12) Programar la actualización anual de las declaraciones juradas, declaración ratificatoria y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 13) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- 14) Emitir, suscribir y registrar los convenios por fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributarias.
- 15) Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- 16) Emitir y expedir las resoluciones de determinación y órdenes de pago.
- 17) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias y no tributarias.
- 18) Emitir formularios de declaraciones juradas del impuesto predial y otros que las normas dispongan.
- 19) Procesar la actualización masiva de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes para la compañía tributaria anual.
- 20) Mantener actualizado la deuda tributaria con los intereses moratorios considerando el impuesto de promoción municipal conforme a ley.
- 21) Realizar el proceso de quiebre de la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.
- 22) Establecer y ejecutar la cobranza de tasas, cobro de sisa, alquileres en los mercados y otros bienes inmuebles de propiedad municipal.
- 23) Elaborar la proyección y programación de los ingresos tributarios a recaudar en el año.
- 24) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 51.- Subgerencia de Autorizaciones y Fiscalización

La Subgerencia de Autorizaciones y Fiscalización es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria y administrativa en la jurisdicción del distrito, conforme a ley.

Artículo 52.- Funciones de la Subgerencia de Autorizaciones y Fiscalización

- 1) Gestionar las solicitudes para la emisión de licencias de funcionamiento, autorizaciones para espectáculos deportivos y no deportivos y otros de su competencia.

- 2) Gestionar las autorizaciones para la instalación de anuncios y propaganda en locales públicos o privados, o en las vías públicas.

FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

- 3) Coordinar con la Policía Municipal y subgerencias competentes la realización de operativos de fiscalización.
- 4) Emitir y notificar los informes de instrucción que da inicio a un procedimiento administrativo sancionador o la decisión de archivar el procedimiento.
- 5) Elevar el informe de instrucción al órgano resolutorio, Gerencia de Administración Tributaria, para la emisión de la resolución respectiva.
- 6) Llevar el control de los expedientes de los procedimientos administrativos generados por inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- 7) Disponer las medidas cautelares u otras necesarias para garantizar las sanciones administrativas impuestas; asimismo, modificar o levantar tales medidas durante la etapa de instrucción.
- 8) Remitir a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva las resoluciones de sanción administrativa.
- 9) Organizar el cuerpo de fiscalizadores municipales para coadyuvar en las funciones de la Policía Municipal.

FISCALIZACION TRIBUTARIA

- 10) Conducir, ejecutar y evaluar las acciones de Fiscalización Tributaria y no tributaria, y aplicar las sanciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora.
- 11) Verificación y mantener actualizado el listado de predios registrados.
- 12) Realizar acciones de fiscalización que conlleven a comprobar el uso real del predio, área y demás condiciones.
- 13) Fiscalizar y controlar el registro de administrados que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
- 14) Determinar el hecho generador de la obligación tributaria, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 15) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- 16) Notificar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
- 17) Emitir informe y proyecto de resolución que resuelve los recursos contenciosos derivados del ejercicio de su facultad fiscalizadora.
- 18) Notificar las Resoluciones de Determinación, de Multa y ordenes de pago correspondientes a los tributos municipales detectados.

POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZADORES

- 19) Ejecutar, controlar y verificar el cumplimiento de las normas municipales por los vecinos, de naturaleza particular o jurídica, e instituciones nacionales o privadas.
- 20) Constituyéndose como la autoridad que conduce la fase instructora del procedimiento sancionador.
- 21) Supervisa e inspecciona sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, en el marco del cumplimiento de un procedimiento sancionador.
- 22) Programa y ejecuta las actividades de fiscalización a través de la detección de infracciones a las disposiciones municipales.
- 23) Fiscalizar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas y privadas, licencias de funcionamiento, comercio informal (se incluye el comercio ambulatorio), medio ambiente, salubridad, sanidad e inocuidad alimentaria, y otras estipuladas en el Cuadro de infracciones y sanciones, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 24) Realiza las notificaciones de cargo y suscribe el acta de fiscalización que concluyen en: la certificación o constancia de conformidad de la actividad desarrollada por el administrado, la recomendación de mejoras o correcciones de la actividad desarrollada por el administrado, la advertencia de la existencia de incumplimientos no susceptibles de ameritar la determinación de responsabilidades administrativas, la recomendación del inicio de un procedimiento con el fin de determinar las responsabilidades administrativas que correspondan, la adopción de medidas correctivas y otras formas según lo establezcan el reglamento del Sanciones de la Municipalidad.

- 
- 25) Remite las acciones de fiscalización a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, para la aplicación del procedimiento sancionador.
 - 26) Proponer la actualización del RASA y CUIS.
 - 27) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Administración Tributaria

Artículo 53.- Subgerencia de Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria y la ejecución coactiva conforme a ley.

Artículo 54.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

- 
- 
- 
- 
- 1) Programar, organizar, coordinar y evaluar los procesos, actividades y acciones con la ejecución coactiva.
 - 2) Emitir y expedir las resoluciones de ejecución coactiva de acuerdo con ley.
 - 3) Organizar, registrar, controlar y ejecutar las cobranzas coactivas y medidas complementarias.
 - 4) Adoptar las medidas cautelares necesarias que establece la normativa vigente, respecto al cobro de obligaciones tributarias y no tributarias.
 - 5) Disponer los embargos, tasaciones, remate de bienes que autorice la ley.
 - 6) Programar, ejecutar, controlar y registrar acciones y procedimientos de ejecución forzosa como demoliciones, construcciones de cercos o similares, clausura de locales o servicios, suspensiones, paralizaciones y otras que determine la normativa vigente.
 - 7) Suspender el Procedimiento de Ejecución Coactiva, cuando haya quedado cancelado la deuda, prescriba o por causas establecidas en la norma vigente.
 - 8) Designar peritos, ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.
 - 9) Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 - 10) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
 - 11) Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 - 12) Supervisar y controlar la labor de los auxiliares coactivos.
 - 13) Coordinar con los órganos de la municipalidad, policía nacional y otras instituciones las acciones a tomar en el cumplimiento de sus funciones, para el mejor procedimiento de las funciones a su cargo.
 - 14) Informar sobre las solicitudes o reclamaciones que invoquen prescripción de deuda tributaria a la Gerencia de Administración tributaria.
 - 15) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria, u obligación de hacer o de no hacer, a fin de iniciar el procedimiento de ejecución coactiva.
 - 16) Disponer la devolución de bienes embargados en los casos que determine la ley o sea dispuesto por el Tribunal Fiscal.
 - 17) Diligenciar exhortos de acuerdo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
 - 18) Tramitar y resolver las solicitudes de tercería de propiedad por deuda tributaria y no tributaria.
 - 19) Elaborar proyectos de normas en el ámbito de su competencia.
 - 20) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 55.- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local.

Artículo 56.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- 1) Promover la inversión para la ejecución obras de infraestructura en la localidad.
- 2) Supervisar y monitorear las acciones de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura pública en el ámbito de la competencia municipal.
- 3) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia, también supervisar la elaboración de otros instrumentos de gestión de su competencia.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y ordenanzas municipales que regulan el desarrollo urbano del distrito.
- 5) Supervisar la elaboración del catastro y su permanente actualización.
- 6) Presidir la comisión técnica para la emisión de Habilitaciones Urbanas o Licencias de Edificación.
- 7) Supervisar y coordinar la elaboración de fichas y estudios de preinversión, elaboración de expedientes y la ejecución de proyectos y obras de infraestructura en conformidad con normativa vigente.
- 8) Revisar, evaluar y autorizar, durante la fase de ejecución, las propuestas de modificaciones técnicas y presupuestales de las inversiones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9) Supervisar y controlar las acciones relacionada con la supervisión e inspección de las obras, en el marco de la normatividad vigente.
- 10) Coordinar, con la Oficina de Logística y Control Patrimonial el uso de maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad que se destinen a los proyectos que ejecuta la entidad.
- 11) Expedir constancias de posesión, previa calificación.
- 12) Proponer proyectos de normas para el mejoramiento de la administración territorial municipal.
- 13) Otorga licencias de construcción, ampliación, remodelación, demoliciones de inmuebles y habilitaciones urbanas, y permisos complementarios, de aprobación automática y los de previa evaluación, en base a la normativa vigente.
- 14) Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura distrital.
- 15) Supervisar y monitorear la formulación de instrumentos técnicos en gestión prospectiva, gestión correctiva desarrollados por la subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil.
- 16) Supervisar y monitorear las actividades en gestión de riesgos de desastres en la jurisdicción distrital.
- 17) Resolver en primera instancia mediante Resolución Gerencial, los asuntos de su competencia y resolver en primera instancia los recursos de reconsideración.
- 18) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 57.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos
- Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
- Subgerencia de Área Técnica Municipal
- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil

Artículo 58.- Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos

La Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos es la unidad orgánica responsable de programar, desarrollar, controlar, ejecutar y liquidar los proyectos de obras públicas; asimismo, le compete la supervisión y seguridad en

obras, proponiendo las acciones correctivas, y el mantenimiento de aquellas que ya hubiesen sido culminadas y entregadas a la entidad de acuerdo a la Ley.

Artículo 59.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos:

DE LAS OBRAS PÚBLICAS



- 1) Ejecutar, supervisar y recepcionar en forma física y financiera los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, sea que lo realice por administración directa o contrato.
- 2) Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para las contrataciones de ejecución de obras públicas y/o estudios, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- 3) Evaluar los proyectos de convenios en el ámbito de su competencia y verificar su conformidad y sujeción a la política institucional y normatividad vigente.
- 4) Autorizar el trámite de aprobación de adicionales de obra, así como de la ejecución de obras complementarias que estén debidamente justificadas, previo informe y opinión favorable del Supervisor de Obra.
- 5) Elaborar informe de valorizaciones periódicas, calendario de avances de obra, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad del contrato y de administración directa.
- 9) Realizar el cierre de los Proyectos de Inversión Pública.
- 10) Elaborar el informe para el cierre del proyecto.
- 11) Mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones en el Portal de INFOBRAS y otras plataformas de seguimiento de inversiones.
- 12) Programar y ejecutar acciones de conservación y mantenimiento de obras públicas municipales.
- 13) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de las obras, calificando su incumplimiento.
- 14) Emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia o cuando sea requerida órganos y unidades orgánicas.

UNIDAD EJECUTORA



- 15) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- 16) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 17) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- 18) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- 19) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- 20) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

DE LA UNIDAD FORMULADORA

- 
- 
- 
- 
- 
- 21) 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 cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
 - 22) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión 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; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
 - 23) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - 24) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
 - 25) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
 - 26) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - 27) 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 del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8.
 - 28) 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.
 - 29) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
 - 30) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - 31) Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Multianual de Inversiones, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
 - 32) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 60.- Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

La Subgerencia de Obras Privadas y Catastro es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito.

Artículo 61.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

- 1) Evaluar los estudios y proyectos de obras privadas, en el ámbito de su competencia.
- 2) Evaluar y calificar, las solicitudes de licencias de construcción, ampliación, remodelación, y demoliciones de inmuebles en el distrito, la aprobación de habilitaciones urbanas y otros documentos solicitados por el administrado según competencia y normativa vigente.
- 3) Evaluar y calificar, las solicitudes de recepción de obras, conformidad de obra, pre-declaratoria de fábrica, declaratoria de fábrica y otras solicitudes de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 4) Evaluar los requerimientos los expedientes de licencia de edificación de modalidad A, B, C y D, conformidad de obra y declaratoria de edificación con o sin variación para su respectiva visación de planos.
- 5) Evaluar las autorizaciones para ejecución de obras en vía pública, así como a ocupación temporal con materiales de construcción durante la ejecución de un proyecto de edificación.
- 6) Recepcionar, evaluar, actualizar el registro y emisión de licencias de edificación y autorizaciones de diferentes modalidades.
- 7) Revisa, evalúa y emite opinión técnica e inspecciones oculares de acuerdo a su competencia.

- 
- 8) Conformar las Comisiones Técnicas Distritales de Edificaciones y habilitaciones.
 - 9) Efectuar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan en el distrito, conforme a los parámetros urbanísticos y el reglamento nacional de edificaciones e informar a la Subgerencia de Autorizaciones y Fiscalización para su respectiva fiscalización.
 - 10) Identificar, informar y apoyar en la notificación a la Subgerencia de Autorizaciones y Fiscalización sobre la ocupación de espacios públicos y construcciones de edificaciones.
 - 11) Coadyuvar a la Subgerencia de Autorizaciones y Fiscalización, en la fiscalización de las licencias y autorizaciones emitidas, así como el cumplimiento de la normatividad vigente en licencias y edificaciones.

Catastro

- 
- 
- 
- 
- 12) Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano Distrital y otros instrumentos de Gestión Territorial.
 - 13) Proponer, opinar y orientar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad sobre la aplicación pertinente en normas que correspondan a procesos de expansión urbana, ocupación del suelo y desarrollo urbano de la jurisdicción.
 - 14) Desarrollar orientaciones técnicas y normas necesarias para la adecuada planificación urbana a corto y mediano plazo.
 - 15) Promover y orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad de los predios formales e informales.
 - 16) Elaborar y actualizar el catastro urbano y rural.
 - 17) Formular y proponer la modificación del Plan de Zonificación e Índice de Usos, de acuerdo a la normatividad vigente y su gestión ante la Municipalidad Provincial.
 - 18) Coadyuvar a la Subgerencia de Autorizaciones y Fiscalización, el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
 - 19) Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades en señalización horizontal y vertical, así como en los aspectos relacionados al tránsito y transporte, en el ámbito de competencia distrital.
 - 20) Coordinar y apoyar a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en la realización de inscripciones registrales de los terrenos de propiedad municipal y de terrenos fiscales para fines urbanos, y en el trámite de adjudicación a favor de la municipalidad.
 - 21) Coordinar las acciones y procedimientos de la formalización de centros urbanos informales ante las instancias competentes y el Registro Predial Urbano (RPU), para el reconocimiento, aprobación y declaración de la propiedad.
 - 22) Llevar el registro de la nomenclatura de vías, parques y otros espacios públicos.
 - 23) Evaluar y constatar las solicitudes de constancias de posesión.
 - 24) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 62. Subgerencia de Área Técnica Municipal

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

Artículo 63.- Funciones de la Subgerencia de Área Técnica Municipal

Son funciones de la Subgerencia de Área Técnica Municipal

- 1) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.
- 2) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento del distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
- 3) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.



- 4) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- 5) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- 6) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- 7) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- 8) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
- 9) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- 10) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- 11) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- 12) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- 13) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- 14) Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 15) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- 16) Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- 17) Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
- 18) Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
- 19) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.



Artículo 64.- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil

La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil, es la unidad orgánica responsable de identificar y reducir los riesgos asociados a los peligros naturales e inducidos por la actividad antrópica, minimizar sus impactos, la preparación y atención ante situaciones de emergencia y desastres, ejercer la secretaria técnica de la plataforma de Defensa Civil.

Artículo 65.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil

- 1) Promover la transversalidad de la gestión del riesgo de desastres en sus tres componentes y siete procesos.
- 2) Brindar soporte técnico al Grupo de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres para la toma de decisiones.
- 3) Coordinar y/o desarrollar la elaboración de instrumentos técnicos en gestión prospectiva, gestión correctiva.
- 4) Promover y/o realizar estudios para generar el conocimiento de riesgo de desastres.
- 5) Implementar el Sistema de información geográfica para la Gestión de Riesgo de Desastres a nivel nacional y/o local.
- 6) Fortalecer las capacidades institucionales en el componente prospectivo, correctivo y reactivo.
- 7) Brindar asistencia técnica en la formulación de proyectos de inversión pública para que consideren los informes de evaluación del riesgo de desastres.
- 8) Cumplir con el rol de Secretario Técnico de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.



- 
- 
- 
- 
- 
- 9) Asesorar en la elaboración de los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones para que incorporen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad
 - 10) Identificar el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción y establecen un plan de gestión correctiva del riesgo, en el cual se establecen medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión.
 - 11) En casos de peligro inminente establecer los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.
 - 12) Asesorar en la priorización de la programación multianual de inversiones.
 - 13) Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencia la evaluación de daños y el análisis de necesidades en caso de emergencia y desastre, y generar las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y el intercambio de información con organismos superiores.
 - 14) Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local sobre la gestión de riesgo de desastre y defensa civil.
 - 15) Programa y ejecuta las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE) en el ámbito distrital, con la finalidad evaluar el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculada con la actividad que desarrolla, verificar la implementación de las medidas de seguridad con las que cuenta y analizar la vulnerabilidad en el establecimiento objeto de inspección.
 - 16) Programar y ejecuto las inspecciones para la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE), para espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos de hasta tres mil (3,000) personas, de acuerdo a la norma vigente.
 - 17) Realizar y ejecutar Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), recomendando de ser el caso la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones de seguridad según la normativa vigente.
 - 18) Emitir informes de Inspecciones Técnicas inopinadas de Seguridad en zonas o estructuras de inminente riesgo y/o que atenten contra la seguridad de la ciudadanía.
 - 19) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgo y prevención y zonas vulnerables de distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
 - 20) Supervisar la evaluación de las condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos.
 - 21) Resolver los procedimientos administrativos materia de su competencia
 - 22) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de emergencia y desastre.
 - 23) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural de desastres acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
 - 24) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 66.- Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar y supervisar el ornato de la ciudad y la conservación del ambiente, el saneamiento y salubridad. Además, es responsable de las acciones de prevención en materia de seguridad ciudadana.

Artículo 67.- Funciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental:

- 1) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de las subgerencias a su cargo.
- 2) Planificar y supervisar la gestión ambiental, salubridad, ornato y limpieza pública en el distrito.
- 3) Proponer y supervisar la implementación de ordenanzas, directivas, convenios y otras normas en materia de gestión ambiental, de acuerdo a la competencia.
- 4) Supervisar y monitorear la elaboración de instrumentos de gestión ambiental y su aplicación en el ámbito distrital.
- 5) Proyectar y evaluar la Política Ambiental Local.
- 6) Coordinar la participación de la Municipalidad en las iniciativas que propongan las instituciones locales y nacionales en competencia ambiental en la jurisdicción del distrito.
- 7) Supervisar y monitorear el proceso de disposición final de los residuos sólidos en el ámbito del Distrito
- 8) Supervisar el funcionamiento de la planta de segregación de residuos sólidos, el vivero municipal, la planta de compostaje y demás infraestructuras a su cargo.
- 9) Supervisar y monitorear las actividades de mantenimiento, conservación, recuperación y ampliación de las aéreas verdes y del ornato de la ciudad.
- 10) Supervisar y monitorear la elaboración del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 11) Supervisar y monitorear el servicio de Serenazgo.
- 12) Elaborar y ejecutar el programa municipal Programa Municipal de Educación Cultura y Ciudadanía Ambiental - EDUCCA.
- 13) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Ambiental (Planefa).
- 14) Implementar y monitorear el sistema de gestión ambiental en el distrito.
- 15) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 68.- Organización de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Limpieza Pública
- Subgerencia de Áreas Verdes y Mantenimiento de la Ciudad
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano

Artículo 69.- Subgerencia de Limpieza Pública

La Subgerencia de Limpieza Pública es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.

Artículo 70.- Funciones de la subgerencia de Limpieza Pública

Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública:

- 1) Elaborar e implementar el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos, de acuerdo a normativa vigente en coordinación con las áreas funcionales correspondientes.
- 2) Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la subgerencia.
- 3) Realizar el registro del volumen de residuos sólidos recogidos, seleccionados y dispuestos en el botadero municipal

- 4) Supervisar la adecuada operatividad de la infraestructura en Residuos Sólidos, conforme a las normas sobre la materia.
- 5) Programar, organizar y controlar las acciones de limpieza pública y el barrido de calles en el ámbito distrital.
- 6) Coordinar con los asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de vivienda, comités de gestión y otros la realización de campañas de limpieza pública de pistas, veredas y techos de viviendas.
- 7) Elaborar el plan de ruta de recolección de residuos sólidos.
- 8) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 71.- Subgerencia de Áreas Verdes y Mantenimiento de la Ciudad

La Subgerencia Áreas Verdes y Mantenimiento de la Ciudad es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; a través de planes de prevención, contingencia y fiscalización ambiental en su jurisdicción, asimismo implementar y monitorear las acciones concernientes a la inocuidad alimentaria.

Artículo 72.- Funciones de Subgerencia Áreas Verdes y Mantenimiento de la Ciudad

Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes y Mantenimiento de la Ciudad

- 1) Formular, proponer e implementar ordenanzas, directivas, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia.
- 2) Emitir informes técnicos en materias de competencia de la Subgerencia.
- 3) Supervisar, inspeccionar y canalizar las denuncias en materia ambiental y salubridad.
- 4) Generar información periódica en materia de calidad ambiental que alimente el Sistema Local de Información Ambiental.
- 5) Implementar y monitorear el Sistema Local de Gestión Ambiental en el distrito.
- 6) Desarrollar campañas de difusión que contribuyan a generar cultura ambiental en la población.
- 7) Solicitar apoyo a la Subgerencia de Autorizaciones y Fiscalización en las inspecciones y operativos de vigilancia sanitaria de control de alimentos, productos hidrobiológicos, carnes rojas y otros.
- 8) Elaborar e implementar el cumplimiento de los instrumentos de gestión ambiental, así como aquellos planes institucionales en el ámbito de su competencia.
- 9) Diseñar y ejecutar planes y/o programas de mantenimiento, recuperación y ampliación de las áreas verdes.
- 10) Desarrollar campañas de forestación y reforestación tendientes a efectos de contrarrestar los aspectos de contaminación ambiental.
- 11) Coadyuvar en la conservación de las áreas naturales protegidas y demás espacios naturales.
- 12) Establecer, conservar y administrar parques, jardines y otros espacios naturales adscritos a la municipalidad, directamente o a través de concesiones.
- 13) Realizar el cuidado del ornato de la ciudad, velando que no se atente contra el mismo.
- 14) Implementar el vivero municipal, con el objetivo de producir plantas que sirvan para el mantenimiento y ampliación de las áreas verdes, mejorando el ornato de la ciudad.
- 15) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

Artículo 73.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano es la unidad orgánica responsable de supervisar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana y el transporte urbano en vehículos menores.

Artículo 74.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano:

SEGURIDAD CIUDADANA

- 1) Elaborar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 2) Proponer y elaborar planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito.
- 3) Dirigir y supervisar las acciones del cuerpo de serenazgo.
- 4) Mantener actualizado el Registro Nacional de Serenos y de Serenazgos
- 5) Ejercer las funciones del Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana.
- 6) Apoyar a la Policía Nacional del Perú en materia de Seguridad Ciudadana, estableciendo mecanismos de colaboración
- 7) Apoyar la organización de consultas públicas para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital.
- 8) Formular el plan de capacitación del personal de serenazgo e intervenir en los procesos de selección del mismo.

SERENAZGO MUNICIPAL

- 9) Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco del plan de acción de seguridad ciudadana de la municipalidad.
- 10) Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
- 11) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en el plan de seguridad ciudadana.
- 12) Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- 13) Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad 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.
- 14) Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- 15) Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- 16) Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
- 17) Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- 18) Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- 19) Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

TRANSITO

- 20) Otorgar permiso de operación y otras autorizaciones para la circulación de vehículos menores.
- 21) Autorizar el establecimiento de paraderos para vehículos menores.
- 22) Realizar inspecciones técnicas de vehículos menores motorizados.
- 23) Proponer regulación en seguridad vial, tránsito y transporte, conforme a la normatividad vigente
- 24) Emitir opiniones técnicas sobre el uso distinto de la vía y cuando sea requerido por otras unidades orgánicas.
- 25) Mantener actualizado el registro de permisos y autorizaciones otorgados para el servicio de transporte público de pasajeros y carga en vehículos menores, también para el uso especial de las vías.
- 26) Difundir las normas de educación vial en procura de la prevención de accidentes de tránsito.
- 27) Organizar capacitaciones en seguridad vial para conductores.
- 28) Programar y ejecutar operativos de control del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados.

- 29) Programar y ejecutar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito.
- 30) Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular para su aprobación correspondiente.
- 31) Velar por el mantenimiento, cuidado y protección de las vías locales.
- 32) Elaborar y remitir los proyectos de resoluciones en temas de su competencia, de acuerdo al reglamento de tránsito aprobado por la entidad para el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores.
- 33) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



Artículo 75.- Gerencia de Desarrollo Económico y Social

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social es el órgano de línea responsable de planificar, organizar y evaluar el desarrollo económico y Social a nivel local. Además, es el responsable de dirigir, supervisar y evaluar la adecuada prestación de los programas sociales, la defensa de derechos ciudadanos y el fomento de la educación, deporte y recreación.

Artículo 76.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

- 
- 
- 
- 
- 1) Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de educación, deportes, recreación y juventud; salud; participación vecinal; apoyo a la mujer, anciano, niño, adolescente y discapacitado; turismo, y, registro civil.
 - 2) Coordinar, supervisar de los servicios turísticos a nivel local y regional.
 - 3) Supervisar y evaluar acciones de promoción y difusión relacionadas con actividades dirigidas a la comunidad en el distrito.
 - 4) Diseñar y supervisar su implementación de programas y proyectos integrales relacionados con la educación, deporte y la recreación, con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población.
 - 5) Supervisar la administración de la Biblioteca Municipal y la promoción de la organización de Centros Culturales.
 - 6) Apoyar las iniciativas y actividades que propicien la participación de los jóvenes
 - 7) Monitorear el desarrollo de programas y proyectos para promover el desarrollo turístico y mejoramiento de la oferta turística local.
 - 8) Formular el plan de desarrollo económico local y supervisar su implementación.
 - 9) Monitorear la promoción calidad de los servicios turísticos.
 - 10) Supervisar y monitorear actividades en conservación del patrimonio cultural en el ámbito distrital.
 - 11) Supervisar el cumplimiento de las actividades en servicios y programas sociales.
 - 12) Supervisar el desarrollo e implementación de programas en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano.
 - 13) Monitorear la promoción de mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de sus derechos públicos de conformidad con la normativa vigente.
 - 14) Supervisar la participación ciudadana en la gestión municipal a través de su participación en el desarrollo de planes de gestión, programa de inversiones, presupuesto participativo y gestión municipal.
 - 15) Supervisar las actividades desarrolladas por la subgerencia de registro civil.
 - 16) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 77.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 
- Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal
 - Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo
 - Subgerencia de Seguridad Alimentaria y Asistencia Agropecuaria
 - Subgerencia de Registro Civil.

Artículo 78.- Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal

La Subgerencia de Servicios Sociales y Participación Vecinal es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar la prestación de los programas sociales, la focalización de los beneficiarios y las actividades relacionadas con la participación vecinal.

Artículo 79.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal:

SERVICIO SOCIAL

- 
- 1) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia y apoyo a la población en riesgo: niños, niñas, mujeres, adultos mayores, personas descampaditas y otros grupos de la población en situación de vulnerable.
 - 2) Fomentar el enfoque de equidad de género en la institución municipal y la gestión del desarrollo del distrito.
 - 3) Proponer, organizar y dirigir las actividades y campañas a favor del ejercicio de los derechos de las personas, la igualdad de oportunidad, y otras acciones que promueven el desarrollo integral del ciudadano.
 - 4) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
 - 5) Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.

CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

- 
- 
- 
- 6) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
 - 7) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
 - 8) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
 - 9) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
 - 10) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
 - 11) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
 - 12) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

OMAPED

- 
- 13) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
 - 14) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
 - 15) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
 - 16) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
 - 17) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
 - 18) 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.
 - 19) 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.
 - 20) 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.
 - 21) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

DEMUNA

- 
- 22) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas;
 - 23) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior;
 - 24) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
 - 25) Conocer de la colocación familiar;
 - 26) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación;
 - 27) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
 - 28) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos; y,
 - 29) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.

PADRON NOMINAL

- 
- 
- 30) Actualizar y homologar el Sistema del Padrón Nominal de niñas y niños menores de 36 meses registrados en el Sistema del Padrón Nominal.
 - 31) Organizar, capacitar y monitorear a los agentes comunitarios de salud.
 - 32) Realizar de campaña de despistaje de anemia en menores de 36 meses

SISFOH

- 
- 
- 33) Ejercer las funciones en calidad de unidad local de focalización, de conformidad a las normas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión social – Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
 - 34) Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómico Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).
 - 35) Atención de pedidos de aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención y solicitud de empadronamiento por demanda).
 - 36) Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción
 - 37) Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción (Comunicar quienes se favorecen de los programas del estado).
 - 38) Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
 - 39) Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
 - 40) Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
 - 41) Ejecución de estrategias de comunicaciones definida por el nivel nacional.
 - 42) Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
 - 43) Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
 - 44) Contar con la base de datos del padrón general de hogares para que los diferentes programas sociales pueden seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.

PROGRAMA DE VASO DE LECHE

- 45) Administrar, planificar y organizar las actividades del Programa Vaso de Leche (PVL).
- 46) Promover y apoyar la organización y funcionamiento del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
- 47) Evaluar la calidad de los productos alimenticios del Programa Vaso de Leche.
- 48) Realizar la distribución de las raciones a los comités del vaso de leche, en función al número de beneficiarios.
- 49) Supervisar la preparación de las raciones a nivel de comités del vaso de leche.

- 
- 
- 50) Capacitar a las socias del programa vaso de leche en temas de desinfección del agua de consumo humano, higiene y buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM).
 - 51) Evaluar el estado nutricional de los niños en los procesos de empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
 - 52) Registrar y remitir información a Contraloría General de la República en forma trimestral (Distribución de la ración – Gastos e ingresos del Programa Vaso de Leche).
 - 53) Registrar y remitir información semestral al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) sobre la base de datos de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
 - 54) Registrar y actualizar en el sistema del Padrón Nominal datos de niños (as) de cero a seis años del distrito.
 - 55) Participar en la vigilancia social de la prestación del servicio alimentario en los centros educativos beneficiarios del programa alimentario escolar.
 - 56) Informar sobre las actividades desarrolladas en el PROVAL, dando cuenta al Comité de Administración del Programa Vaso de Leche y al Concejo Municipal.

PARTICIPACION VECINAL

- 
- 
- 
- 57) Reconocer y registrar en el RUOS a todas las organizaciones sociales de base, organizaciones vecinales, culturales y educativas, juveniles, deportivas y demás formas de organización que se constituyan en la jurisdicción del distrito.
 - 58) Evaluar los expedientes y formular el proyecto de resolución de reconocimiento de las organizaciones civiles que lo soliciten.
 - 59) Registrar los estatutos y sus modificaciones, así como los cambios en los órganos de gobierno de las organizaciones.
 - 60) Promover la participación vecinal para la formulación, debate y concertación de instrumentos de gestión y planificación territorial.
 - 61) Participar en la elección y conformación del Consejo de Coordinación Local (CCL).
 - 62) Apoyar en la organización del Presupuesto Participativo, convocando a todas las organizaciones sociales de base, organizaciones vecinales, culturales y educativas, juveniles, deportivas y demás formas de organización que se constituyan en la jurisdicción del distrito.
 - 63) Apoyar en la organización de los referéndums de las municipales delegadas y demás organizaciones inscritas en el RUOS.
 - 64) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 80.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo es la unidad orgánica encargada de programar y ejecutar las actividades que fomenten la educación, el deporte y la recreación. Además, se encargada de promover las actividades que fomenten los atractivos turísticos y la conservación el patrimonio cultural del distrito.

Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo:

- 1) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, salud, deporte, recreación, folklore y juventud.
- 2) Programar y ejecutar actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones públicas y privadas, ligadas al deporte y en coordinación permanente con las organizaciones vecinales.
- 3) Coadyuvar en la acreditación de los servicios de salud en establecimientos.
- 4) Desarrollar e implementar programas de prevención y promoción de la salud; en coordinación con el sector salud y otras instituciones públicas y privadas.
- 5) Organizar campañas y/o eventos de capacitación y sensibilización dirigido a jóvenes, dirigentes deportivos y vecinales.
- 6) Promover e impulsar el turismo en el ámbito local, regional y nacional en coordinación con las organizaciones públicas y privadas inmersas en la promoción turística.

- 7) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades propuestas para el desarrollo de la actividad turística en el distrito
- 8) Formular concertadamente el plan de desarrollo turístico del distrito
- 9) Proponer normativa en materia turismo, preservación de los recursos naturales, conservación de ecosistemas y la seguridad de los recursos naturales en el distrito.
- 10) Promover la capacitación de los operadores turísticos en el distrito
- 11) Elaborar el directorio de prestadores de servicios turísticos y afines.
- 12) Impulsar la inscripción de los recursos turísticos en el inventario regional y nacional de recursos turísticos
- 13) Fomentar la actividad artesanal, en coordinación con el Comité Local de Fomento Artesanal.
- 14) Coadyuvar en la supervisión de la calidad de los servicios turísticos y afines que se ofertan a la comunidad.
- 15) Ejecutar campañas publicitarias de respeto y seguridad al turista.
- 16) Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos arqueológicos históricos y artísticos.
- 17) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 82. Subgerencia De Seguridad Alimentaria y Asistencia Agropecuario

La Subgerencia de Seguridad Alimentaria y Asistencia Agropecuaria es la unidad orgánica responsable de ejecutar los procesos necesarios para mantener la seguridad alimentaria en el distrito de Santa Eulalia, asimismo, brinda apoyo técnico para promover el desarrollo agropecuario.

Artículo 83.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Alimentaria y Asistencia Agropecuario

Son funciones de la Subgerencia

ÁREA DE SANIDAD ANIMAL

- 1) Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
- 2) Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- 3) Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina General de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
- 4) Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
- 5) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- 6) Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- 7) Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
- 8) Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- 9) Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- 10) Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).

SANIDAD VEGETAL

- 11) Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.



- 
- 
- 12) Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
 - 13) Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
 - 14) Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
 - 15) Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
 - 16) Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
 - 17) Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
 - 18) Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
 - 19) Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la unidad inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
 - 20) Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.

Artículo 84.- Subgerencia de Registro Civil

La Subgerencia de Registro Civil es la unidad orgánica, encargada de administrar el registro civil y conduce las actividades relacionadas con la prestación de las demás actividades relacionadas a los registros civiles, conforme a la normativa legal vigente.

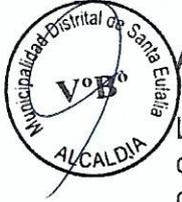
Artículo 85.- Funciones de la Subgerencia de Registro Civil

Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil:

- 
- 
- 
- 1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
 - 2) Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
 - 3) Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.
 - 4) Organizar y promover los matrimonios comunitarios, en estrecha coordinación con la Secretaría General.
 - 5) Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentra en los registros de la Municipalidad.
 - 6) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
 - 7) Coadyuvar a las áreas de Programas Sociales sobre registro, filiación, reconocimiento y otros asuntos relacionados con el registro civil.
 - 8) Fomentar la inscripción de nacimientos en forma extraordinaria, para los niños, adolescentes y adultos.
 - 9) Administra la información que se procese en el Sistema Integrado de Registros Civiles y Microformas (SIRCM) y a la Base de Datos del RENIEC.
 - 10) Administrar el cementerio municipal.
 - 11) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Artículo 86.

La provisión de cargos de confianza y los cargos que necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento, se establecen en el respectivo Cuadro de Puestos de la Entidad, en concordancia con las disposiciones legales vigente.

Artículo 87.

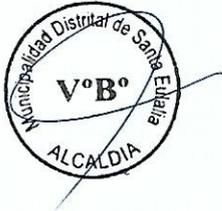
La provisión de cargos de confianza y los cargos que necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el presente Reglamento, se establecen en el respectivo Cuadro de Puestos de la Entidad, en concordancia con las disposiciones legales vigente.

Artículo 88.

Las funciones no previstas en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o por emisión de nueva normativa, podrán ser complementadas mediante ordenanza, resolución o directiva, según sea el caso o la naturaleza del pedido. Son implícitas a los órganos y unidades orgánicas aquellas funciones provenientes de leyes especiales, cuyo fin es determinar y brindar parámetros a los actos administrativos y actos de administración.

La derogación de alguna función solo podrá realizarse mediante ordenanza, entendiéndose que el presente ROF deroga todo dispositivo aprobado con anterioridad a su aprobación.





ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA EULALIA

