



- 14) Elaborar y ejecutar los planes de limpieza y seguridad Interna de los almacenes.
- 15) Tramitar e implementar las pólizas de seguros de almacenes.
- 16) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

6.2.5. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



ARTICULO 66° La Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de Información es una unidad orgánica del tercer nivel, responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración



ARTICULO 67° Funciones de la Oficina de Informática y Tecnologías de la Información:

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:



- 1) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- 2) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- 3) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- 4) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 5) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- 6) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- 7) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- 8) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- 9) Coordinar, formular, programar, difundir y evaluar el plan de sistemas en coherencia con los planes de la Municipalidad.
- 10) Planear y administrar los sistemas informáticos y de comunicación de datos de la institución.
- 11) Identificar, priorizar y desarrollar los proyectos informáticos, así como las soluciones informáticas de interés.
- 12) Coordinar y evaluar los requerimientos informáticos de todos los niveles organizacionales de la municipalidad, según la normatividad vigente.
- 13) Realizar investigaciones sobre nuevas tecnologías de información y proponer su aplicación en la Municipalidad.
- 14) Brindar asesoría y servicio técnico especializado en el ámbito de su competencia.
- 15) Administrar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- 16) Coordinar el mantenimiento de la red de datos y de los equipos de cómputo.
- 17) Administrar la red de datos y la red de telefonía de la municipalidad.





- 18) Proponer normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- 19) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VIII

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTICULO 68° Los Órganos de Línea son los encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión y objetivos de la municipalidad, y que constituyen su razón de ser, tales como la Administración Tributaria, Infraestructura, Gestión Ambiental, Servicios Municipales, Desarrollo Social y Desarrollo Económico, las cuales se realizan en el contexto de la Ley Orgánica de Municipalidades. Los Órganos de Línea dependen de la Gerencia Municipal y están conformados por:

- Gerencia de Administración Tributaria.
- Gerencia de Desarrollo Económico
- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- Gerencia de Desarrollo Social

7.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTICULO 69° La Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea del segundo nivel Organizacional, encargado de gestionar la optimización de los servicios tributarios a favor de los contribuyentes y/o usuarios, pudiendo planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y proyectos orientados a los procesos de administración, recaudación, capacitación, fiscalización administrativa y tributaria, determinación, ejecución coactiva y supervisión de los ingresos tributarios, así como administrar las actividades relacionadas con el registro y el mantenimiento de la información tributaria dirigidas a impulsar el cumplimiento de las obligaciones constituidas por impuestos, sanciones tributarias y administrativas, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 70° Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- 1) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- 2) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- 3) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- 4) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los

contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.

- 5) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- 6) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 7) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 8) Aplicar lo previsto en las Leyes, Normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Municipal, el cual se rige por Ley Especial, siendo la Ley Especial el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobada mediante D.S. 156-2004-MEF y modificatorias, y por el Código Tributario en la parte pertinente, Asimismo, aplicar lo previsto a través de Ordenanzas Municipales y/o Fuentes del Derecho referidas a la tributación municipal de manera expresa o vinculante a ella y las contenidas en la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades, etc.
- 9) Conducir las acciones para brindar una orientación de calidad en temas y procedimientos tributarios, dirigiendo y supervisando las políticas de atención al contribuyente en materia tributaria.
- 10) Conducir las acciones de Registro y Actualización de Información para identificar correctamente al obligado tributario y el hecho generador de las obligaciones tributarias.
- 11) Conducir las acciones de Gestión de recaudación tributaria y no tributaria para el cumplimiento de las metas propuestas por la municipalidad u otras instituciones vinculadas a las fuentes de ingresos de la municipalidad.
- 12) Conducir las acciones de fiscalización tributaria para la detección de omisos y evasores del hecho imponible, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente; así como verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los administrados.
- 13) Conducir las acciones de fiscalización administrativa a fin de detectar a infractores de disposiciones municipales.
- 14) Inspeccionar obras con proyecto aprobado o no aprobado y con licencias de obra o sin ella, de oficio o a petición de parte.
- 15) Hacer cumplir lo dispuesto en las Ordenanzas, Directivas, Reglamentos u otros actos emitidos por el Órgano Superior de la institución, en temas de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 16) Aplicar sanciones por las infracciones tributarias cometidas por los administrados, respecto a sus declaraciones presentadas y/o como resultado del trabajo realizado por la Sub Gerencia de Fiscalización.
- 17) Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le competen para la captación de los ingresos tributarios y la ampliación de la base tributaria, proponiendo la creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
- 18) Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y la tasa de arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 19) Dirigir y supervisar la determinación de las tasas y contribuciones municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.
- 20) Planificar, organizar, dirigir y controlar la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
- 21) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar la estructura de costos de arbitrios municipales, tasas y otros en el ámbito de su competencia.
- 22) Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.





- 23) Formular el proyecto anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal en el ámbito de su competencia.
- 24) Emitir las resoluciones cuya delegación y/o autorización se le haya otorgado de acuerdo a la normatividad vigente.
- 25) Tramitar los procedimientos, así como emitir resoluciones que resuelvan dichos procedimientos administrativos, dentro de los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos administrativos – TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos- TUSNE.
- 26) Supervisar la recepción de instrumentos de cobranza o valores transferidos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad para el inicio del procedimiento de cobranza coactiva.
- 27) Organizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos, procedimientos de cobranza ordinaria y coactiva de deudas tributarias y sanciones administrativas pecuniarias, conforme a lo establecido en los dispositivos normativos.
- 28) Supervisar las acciones de notificación respecto de los valores tributarios y resoluciones de sanción administrativos remitidos para efectos del inicio de cobranza coactiva.
- 29) Supervisar las acciones de Fiscalización Administrativa y Tributaria en el distrito.
- 30) Supervisar y remitir, a través de la Sub Gerencia de Cobranza Coactiva de manera mensual y documentadamente a la Oficina de Contabilidad, en coordinación con la Oficina General de Administración, las cuentas por cobrar de carácter tributario y las sanciones administrativas que se encuentren en cobranza coactiva y pendientes por cobrar al cierre de mes.
- 31) Supervisar y aprobar los porcentajes de incobrabilidad, propuestos por la Sub Gerencia de Rentas y de ser el caso, las de Cobranza Ordinaria., para la provisión de cuentas de cobranza dudosa tributaria y no tributaria al 31 de diciembre de cada año, e informar a Contabilidad en coordinación con la Oficina General de Administración.
- 32) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
- 33) Debe contar de manera obligatoria con un archivo físico y virtual mediante el cual registren toda la información y/o solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o administrados, a través de un registro único numerado de los expedientes y notificaciones hechas al contribuyente, para el respectivo control.
- 34) Controlar y evaluar los puestos de trabajo y el desempeño laboral del personal bajo su cargo; así como otorgarles permisos y comisiones de servicio, etc.
- 35) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- 36) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- 37) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- 38) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- 39) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- 40) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Sistema Tributario Municipal.
- 41) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia y que conlleven a la mejora de la gestión tributaria municipal, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.





- 
- 
- 
- 
- 
- 42) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria, velando por su oportuna y veraz autenticidad.
 - 43) Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
 - 44) Emitir y suscribir resoluciones de oficio relacionadas con materia tributaria.
 - 45) Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
 - 46) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes de la jurisdicción del distrito y reguladas por el Código Tributario.
 - 47) Efectuar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
 - 48) Recepcionar las declaraciones juradas, actualizar los padrones y supervisar su procesamiento.
 - 49) Acotar los tributos, generar las multas y sanciones por infracción tributaria, en armonía con la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario, normas reglamentarias y modificatorias.
 - 50) Realizar inspecciones de campo, a fin de detectar probables evasiones tributarias.
 - 51) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
 - 52) Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar el sistema tributario municipal.
 - 53) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente, a través de guías, afiches y trípticos de fácil comprensión.
 - 54) Realizar estudios de costos de los diversos servicios municipales en estrecha coordinación con la Oficina General de Administración.
 - 55) Efectuar permanentemente los operativos de fiscalización tributaria, para conocer el porcentaje de contribuyentes morosos, omisos y evasores, a fin de optimizar la recaudación de los ingresos propios.
 - 56) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
 - 57) Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Oficina General de Administración.
 - 58) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTICULO 71° 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 Rentas
- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

7.1.1. SUBGERENCIA DE RENTAS

ARTICULO 72° Subgerencia de Rentas

La Subgerencia de Rentas es una unidad orgánica del tercer nivel, responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y



desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos, tramitar y ejecutar las acciones para la cobranza de tributos, impuesto predial, arbitrios, TUSNE, TUPA, servicio de agua, por el uso de canteras, etc., así como la iniciación de los procedimientos, tales como coordinar con el contribuyente a fin de que cumplan con sus obligaciones. Asimismo, está en la obligación de hacer exhaustivo el procedimiento de cobranza. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 73° Funciones de la Subgerencia de Rentas

Son Funciones de la Subgerencia de Rentas:

- 1) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- 2) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- 3) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- 4) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- 5) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- 6) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- 7) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- 8) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- 9) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 10) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- 11) Programar, organizar, coordinar, dirigir, administrar y evaluar los procesos, actividades y acciones relacionadas con el registro, recaudación, orientación y asesoría en tributación municipal; así como del control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- 12) Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del Contribuyente.
- 13) Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- 14) Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 15) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- 16) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.



- 
- 
- 
- 
- 
- 17) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
 - 18) Administrar mediante sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria municipal.
 - 19) Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
 - 20) Disponer las acciones necesarias y emitir los documentos y comunicaciones orientadas a la inducción del pago de las obligaciones tributarias.
 - 21) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la jurisdicción del distrito.
 - 22) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
 - 23) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes.
 - 24) Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
 - 25) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
 - 26) Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos, actividades y acciones relacionadas con la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
 - 27) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.
 - 28) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
 - 29) Proponer para aprobación los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
 - 30) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
 - 31) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - 32) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

7.1.2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

ARTICULO 74° La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva es una unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria y la ejecución coactiva conforme a ley, de cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales administrativas, que contienen las obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento



obligatorio a los administrados y/o contribuyentes, a los particulares, empresas privadas e instituciones públicas o privadas en el ámbito de su jurisdicción y excepcionalmente para aquellos que no pertenezcan a la misma., dentro del marco de los dispositivos legales que sean aplicables, así como lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria con dichas normas y disposiciones. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 75° Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva:

- 1) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización y ejecución coactiva.
- 2) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- 3) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- 4) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- 5) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- 6) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- 7) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- 8) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- 9) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 10) Interponer multas administrativas por infringir disposiciones municipales de carácter administrativo.
- 11) Otorgar facultades de directores y máxima autoridad a los Fiscalizadores Municipales durante las actividades de fiscalización que sean programadas o ejecutadas.
- 12) Coordinar cuando corresponda (de requerirse o donde sea obligatoria su presencia) con otras gerencias o subgerencias, la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Ministerio de Salud, Serenazgo y/u otras instituciones, para llevar a cabo los operativos que sean necesarios, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tomando en cuenta que la persona que dirige y la autoridad máxima durante la actividad de fiscalización será el fiscalizador debidamente acreditado.
- 13) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones.
- 14) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades previas a la fiscalización y/o a la imposición de sanciones administrativas, a través de implementación de medidas preventivas y/o de información que tiene por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de que de manera voluntaria cumplan las disposiciones administrativas municipales.
- 15) Aplicar en los períodos correspondientes las notificaciones preventivas.
- 16) Fiscalizar, imponer y ejecutar las sanciones que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.





- 17) Acoger las denuncias y quejas de los vecinos, respecto al incumplimiento de la normatividad vigente.
- 18) Llevar un registro de sanciones como herramientas de fiscalización y control de las Disposiciones Municipales Administrativas.
- 19) Efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales.
- 20) Proponer anualmente (de ser el caso) la modificación del cuadro de sanciones y multas.
- 21) Planificar, evaluar y controlar las acciones de capacitación del equipo de fiscalización, para su sólida formación y permanente actualización en funciones inherentes a control de disposiciones municipales.
- 22) Realizar campañas educativas de difusión de las normas municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones, en coordinación con las demás Gerencia, Sub Gerencias u oficinas.
- 23) Efectuar estudios y proponer proyectos de normas complementarias a la ordenanza vigente que contenga el Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA).
- 24) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el plan de acción.
- 25) Programar inspecciones permanentes para verificar Licencias de Funcionamiento, Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE, antes Certificado de Defensa Civil) y/u otros.
- 26) Programar inspecciones permanentes para verificar sobre aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios y vivienda. Así como controlar los ruidos molestos de la ciudad, vigilando el cumplimiento de la normatividad al respecto.
- 27) Programar inspecciones permanentes para verificar el cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA) y/u otros dispositivos normativos municipales.
- 28) Emitir resoluciones, esto de acuerdo a las atribuciones que se le confieren.
- 29) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- 30) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- 31) Emitir Informes de Órgano Instructor en primera instancia, a fin de sancionar o declarar el archivo definitivo del procedimiento administrativo.
- 32) Resolver en primera instancia administrativa las impugnaciones, recursos de apelación, etc., vinculadas a la emisión de Papeletas de Infracción Administrativa.
- 33) Debe contar de manera obligatoria con un archivo físico y virtual mediante el cual registren toda la información, multas y/o solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o administrados, a través de un registro único numerado de los expedientes y notificaciones hechas al contribuyente, para el respectivo control.
- 34) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de los Órganos Instructores de sanción emitidos.
- 35) Efectuar el seguimiento de las multas administrativas y medidas complementarias procedentes del procedimiento administrativo sancionador aplicadas.



- 36) Formular proponer e implementar ordenanzas acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras de aplicación institucional acorde a su competencia.
- 37) Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y el presupuesto de la Sub Gerencia conforme a su ámbito y competencia.
- 38) Ejecutar las atribuciones contempladas en el Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA), tales como retiro de fiches, banderolas, etc., hallados en espacios públicos.
- 39) Ejecutar las atribuciones contempladas en el Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA), respecto a la aplicación de sanciones pecuniarias (multas), así como la aplicación de Medidas Complementarias, tales como, Suspensión de autorización o licencia, anulación de autorización o licencia, clausura temporal y/o definitiva, retiro, demolición, decomiso, retención de bienes, equipos y mobiliario, paralización de obra (temporal y/o definitiva), ejecución de Obra, reposición y/o reparación, suspensión y/o cancelación de eventos, actividades sociales y/o espectáculos públicos no deportivos, reversión del puesto, internamiento de animales, corte del servicio de agua.
- 40) Está facultado para programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento de la base de datos de los contribuyentes en lo relacionado a los valores de la base imponible y el pago de obligaciones tributarias y/u otros, según corresponda.
- 41) Realizar (de ser obligatoria y necesaria) las coordinaciones con las áreas competentes, a fin de llevar a cabo las actividades de fiscalización tributaria de los predios para la actualización y las obligaciones tributarias del contribuyente y las que deriven del mismo.
- 42) Programa, organiza, dirige, controla y supervisa las operaciones de fiscalización y control de los diferentes eventos no deportivos y vela por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- 43) Dirige y controla las actividades relacionadas a la realización de diversos eventos no deportivos, eficazmente en el cálculo del impuesto por el tipo de actividad.
- 44) Comprobar la veracidad de la información o de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios.
- 45) Realiza inspecciones oculares a través de acciones de fiscalización para la actualización de predios urbanos, antiguos y nuevos, a fin de establecer el cálculo correcto del impuesto predial, previa verificación de sus características; así como lo relacionado a la exoneración del impuesto predial previa inspección solicitada por los interesados, para la firma de las respectivas Resoluciones de Determinación.
- 46) Encargarse de Planear, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los operativos, inspecciones, programas, acciones y campañas de fiscalización orientadas a:
- 47) Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los tributos municipales y/o de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- 48) La recuperación y/o cancelación de las obligaciones evadidas o detectadas.
- 49) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores.

- 
- 
- 
- 
- 
- 50) Planifica, dirige, coordina, evalúa, controla, y ejecuta el cumplimiento de las normas y disposiciones que se establezcan, ya sea en materia tributaria o no tributaria.
 - 51) Informa y ejecuta las sanciones que correspondan conforme a los dispositivos legales vigentes.
 - 52) Lleva un adecuado control de las diversas actividades de fiscalización de los diversos establecimientos comerciales para la verificación de las respectivas Licencias de Funcionamiento, de acuerdo a la Ley Marco de Funcionamiento N° 28976, Licencias de Construcción, Certificados de Defensa Civil, con el objeto de informar y coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa para que procedan con la fiscalización y las sanciones administrativas correspondientes, en caso no cuenten con la documentación correspondiente.
 - 53) Informar y coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria sobre infracciones administrativas, que hayan sido detectadas durante la fiscalización tributaria, para que se proceda en paralelo con la fiscalización y la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.
 - 54) Realizar un informe mediante el cual se incluyan a los deudores en el Registro de Deudores Tributarios No Habidos y emitir los actos necesarios a fin de formalizar su condición de No Habido.
 - 55) Emitir y/o redactar informes, a fin de resolver lo referente a aplicación de Resoluciones de multa, esto por ser quien dio inicio al proceso sancionador con la interposición de la multa tributaria y/o cualquier otro tipo de documento que le asigne la gerencia de Administración Tributaria en temas de su competencia.
 - 56) Debe contar de manera obligatoria con un archivo físico y virtual mediante el cual registren toda la información y/o solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o administrados, a través de un registro único numerado de los expedientes y notificaciones hechas al contribuyente, para el respectivo control.
 - 57) Realizar el registro de cuponerías y valores tributarios.
 - 58) Supervisión de las labores en los puestos de trabajo asignados al personal bajo su cargo, así como otorgarles permisos para las comisiones de servicio, según las directivas internas.
 - 59) Imponer multas de carácter tributario, de acorde a lo establecido en el Código Tributario y/u otros, las mismas que deberán estar contempladas en Ordenanza Municipal.
 - 60) La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva podrá proponer cursos de especialización y/o capacitación, méritos y distinciones al personal que está bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.
 - 61) Sistematizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos coactivos para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias, así como la ejecución forzosa de las resoluciones administrativas.
 - 62) Verificar la exigibilidad de la obligación y tomar todas las medidas para iniciar el Procedimiento Coactivo.
 - 63) Elaborar y notificar mediante Resolución de Ejecución Coactiva el valor de la recaudación ordenando el pago de la deuda en el plazo legal.
 - 64) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos por leyes, normas y demás disposiciones en materia de su competencia.

- 65) Controlar la constitucionalidad y legalidad del acto administrativo que sirve de título de ejecución.
- 66) Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de Ejecución Coactiva.
- 67) Emitir y/o disponer Medidas Cautelares, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contribuyente y/o administrado y que han sido puestas en ejecución coactiva.
- 68) Ejecutar y/o suspender los Procedimientos de Ejecución Coactiva de acuerdo a Ley.
- 69) Adoptar las acciones necesarias para cautelar los bienes embargados.
- 70) Coordinar y requerir a las áreas e instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.
- 71) Librar exhorto a cualquier Ejecutor Coactivo del distrito en donde se desea ejecutar la medida de embargo, en caso se necesite ejecutar una medida de embargo fuera de su jurisdicción y/o territorio.
- 72) Programar, organizar y controlar las acciones de cobranza coactiva de obligaciones tributarias, tributarias y no tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes y/o administrados, debidamente notificadas y no impugnadas, conforme a lo normado en la Ley de Procedimiento Coactivo.
- 73) Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva y ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción indelegables para el cumplimiento de la obligación Tributaria o no tributaria.
- 74) Programar, exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y/o Tributaria; así como las órdenes de pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas pendientes de pago.
- 75) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos.
- 76) Formular y hacer aprobar Procedimientos, Directivas, Reglamentos, etc. en temas de Ejecución Coactiva; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de los procesos de Ejecución Coactiva.
- 77) Realizar la liquidación de las costas ciñéndose a los aranceles aprobados conforme a Ley.
- 78) Disponer por Caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el Derecho Público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad; así como disponer el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias y otras obligaciones impuestas por el Poder Judicial.
- 79) Programar y realizar demoliciones, con excepción de regímenes especiales.
- 80) Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de estas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
- 81) Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes según Ley.
- 82) Ejecutar las medidas de embargo con el apoyo del Auxiliar Coactivo y de los órganos competentes, así como con el apoyo de la Policía Nacional.
- 83) Liquidar los gastos administrativos, costas procesales y costos (de encontrarse vigente la norma que autorice el cobro), que se generen en el proceso de Cobranza Coactiva.
- 84) Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, los que se ejecutará de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil.



- 
- 
- 
- 85) Programar y realizar demoliciones, con excepción de regímenes especiales.
 - 86) Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de estas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
 - 87) Supervisión de las labores en los puestos de trabajo asignados al personal bajo su cargo.
 - 88) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
 - 89) Debe contar de manera obligatoria con un archivo físico y virtual mediante el cual registren toda la información y/o solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o administrados, a través de un registro único numerado de los expedientes y notificaciones coercitivas para el respectivo control.
 - 90) Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso en proceso de Cobranza Coactiva en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
 - 91) Trabajar de manera integrada con el Sistema Nacional de Riesgos a fin de reportar a los contribuyentes morosos o aquellos que no hayan cumplido con cancelar multas administrativas, tributarias y/u otros, esto por infringir disposiciones municipales.
 - 92) Informar sobre el inventario de bienes y/o cuentas corrientes bancarias embargadas, de los remates efectuados y demás medidas cautelares ejecutadas, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto.
 - 93) Realizar las conciliaciones de saldos en la vía coactiva.
 - 94) Disponer las Medidas Cautelares que autorice la ley.
 - 95) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

7.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTICULO 76° La Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea, responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar, evaluar, promover, coordinar y controlar la actividad empresarial y comercial, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población mediante la dinamización de la economía de su jurisdicción, en el marco de las políticas nacionales, regionales y locales; Así como el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 77° Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- 
- 
- 1) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
 - 2) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.



- 3) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
- 4) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- 5) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito.
- 6) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
- 7) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
- 8) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- 9) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- 10) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes estratégicos y operativos, correspondientes a su ámbito, considerando los factores de riesgo de desastres y el mapa de peligros.
- 11) Identificar, planificar y evaluar el potencial turístico del distrito.
- 12) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Turístico del distrito.
- 13) Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos y otros relacionados con el patrimonio cultural y turístico del distrito.
- 14) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo empresarial.
- 15) Promover las inversiones privadas correspondientes a su ámbito, incorporando el análisis de riesgos de desastres.
- 16) Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 17) Fomentar la inversión privada y conducir las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo, turístico y comercial.
- 18) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las medianas y pequeñas empresas del ámbito del distrito, desarrollando las capacidades empresariales locales.
- 19) Promover el desarrollo económico sostenible, en función de las potencialidades y capacidades de la población.
- 20) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- 21) Promover la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de turismo, de comercialización y de servicios.
- 22) Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio.
- 23) Emitir opinión, instruir y verificar los procedimientos y requisitos normados para la presentación de espectáculos no deportivos en diversos escenarios públicos y privados.
- 24) Promover la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que carecen de licencia de funcionamiento, en los asuntos de su competencia.
- 25) Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados, camales y cementerio, de la Municipalidad y supervisar los que corresponden a la propiedad privada.
- 26) Realizar acciones inopinadas contra el falseamiento de pesas y medidas, calidad de los productos y otros.





- 
- 
- 
- 
- 
- 27) Iniciar de oficio, parte o por disposición superior, procedimientos sancionadores con relación a los asuntos de su competencia.
 - 28) Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en los mercados para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
 - 29) Promover la difusión del Código de Protección y Defensa del Consumidor, en armonía con lo dispuesto en la Ley 29571.
 - 30) Velar por los derechos de los consumidores para que estos accedan a productos y servicios idóneos y que gocen de los derechos y los mecanismos efectivos para su protección, reduciendo la asimetría informativa, corrigiendo, previniendo o eliminando las conductas y prácticas que afecten sus legítimos intereses.
 - 31) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
 - 32) Sensibilizar y capacitar a la población y operadores en el buen trato y seguridad a los turistas.
 - 33) Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos, según normas vigentes.
 - 34) Normar y regular las licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales.
 - 35) Normar y regular la autorización municipal para el uso de retiro municipal con fines comerciales, campañas y promociones, ferias para promociones y degustaciones sin venta y espectáculos públicos no deportivos.
 - 36) Normar y regular la autorización Municipal para la instalación de elementos de publicidad.
 - 37) Normar y Regular la autorización municipal para el desarrollo de las actividades comerciales temporales en la vía pública.
 - 38) Desarrollar asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas.
 - 39) Cumplir otras que le encomiende la Gerencia Municipal, relacionadas con el ámbito de su competencia.
 - 40) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - 41) Emitir resoluciones el ámbito de su competencia.
 - 42) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTICULO 78° Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

Para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas de la Gerencia de Desarrollo Económico, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- Subgerencia de Turismo y Promoción Empresarial.

7.2.1. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

ARTICULO 79° La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es una unidad orgánica del tercer nivel, encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con



los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTICULO 80° Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

- 1) Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, la y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 2) Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamente el Plan de Desarrollo Económico.
- 3) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- 4) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- 5) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- 6) Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- 7) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo empresarial.
- 8) Elaborar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios, en coordinación con el sector público y privado de nivel Distrital, regional y nacional, a fin de fomentar el empleo.
- 9) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- 10) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- 11) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- 12) Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual para la implementación de este, considerando los factores de riesgo de desastres y el mapa de peligros
- 13) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel del distrito, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- 14) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- 15) Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias Distritales, regionales y nacionales



- 16) Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- 17) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- 18) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
- 19) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales
- 20) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
- 21) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- 22) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- 23) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 24) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

7.2.2. SUBGERENCIA DE TURISMO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

ARTICULO 81° Subgerencia de Turismo y Promoción Empresarial

La Subgerencia de Turismo y Promoción Empresarial es una unidad orgánica del tercer nivel, responsable del desarrollo de la actividad turística, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, en concordancia con la política general de gobierno, los planes sectoriales relacionadas con la promoción empresarial y la actividad turística. Depende la Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTICULO 82° Funciones de la Subgerencia de Turismo y Promoción Empresarial

Son funciones de la Subgerencia de Turismo y Promoción Empresarial:



- 1) Formular y ejecutar políticas y plan de fomento del turismo local sostenible, considerando el mapa de peligros y amenazas.
- 2) Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico.
- 3) Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción Turística - cultural y artística para los ciudadanos.
- 4) Proponer a la alta dirección de la municipalidad, la infraestructura de apoyo a la actividad turística.
- 5) Promover la inversión privada para desarrollar la actividad turística y dinamizar la economía de la población.
- 6) Proteger y conservar el patrimonio natural, cultural y artístico a través del desarrollo de una actividad turística sostenible
- 7) Promover la difusión del patrimonio natural y cultural del distrito a nivel local, nacional e internacional.
- 8) Promover la creación de grupos culturales, artísticos, folclóricos y musicales conjuntamente con otras organizaciones similares a la actividad turística.



- 9) Organizar todas las actividades festivas de carácter turístico para la identificación y certificación del patrimonio histórico, cultural y artístico promoviendo su conocimiento entre los pobladores.
- 10) Promover actividades relacionadas con la promoción de centros artesanales, galerías de arte, centros culturales, y otros servicios e instalaciones destinadas a la realización de actividades turística.
- 11) Elaborar el calendario turístico.
- 12) Formular el Plan de Trabajo anual, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional de la municipalidad.
- 13) Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.
- 14) Propiciar, coordinar y efectuar programas de fomento al turismo, en sus diferentes modalidades y manifestaciones.
- 15) Difundir hacia el exterior la existencia de riquezas culturales, naturales, arqueológicas y paisajísticas o lugares turísticos.
- 16) Formular y promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible alineadas a los planes existentes, con participación del sector público y privado.
- 17) Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
- 18) Ejecutar y promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
- 19) Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos en función de la demanda turística con participación del sector público y privado.
- 20) Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
- 21) Promover la constitución y formalización de la micro y pequeñas empresas (MYPES), en el ámbito urbano y rural.
- 22) Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo, en lo referente a la organización, implementación y administración de micros y pequeñas empresas, facilitando el acceso a oportunidades.
- 23) Organizar y ejecutar acciones de capacitación para el desarrollo de nuevas tecnologías, dirigidas a los micros y pequeños empresarios de las zonas rurales del distrito.
- 24) Organizar y ejecutar programas de apoyo para el incremento de las capacidades emprendedoras, dirigidos a los micros y pequeños empresarios.
- 25) Promover el análisis prospectivo local en el campo turístico, con el objeto de establecer las potencialidades y desarrollar las actividades empresariales y comerciales en este sector.
- 26) Promover el desarrollo de proyectos productivos sustentados en las potencialidades y ventajas competitivas locales.
- 27) Buscar el financiamiento y la cooperación internacional no reembolsable para la implementación de los proyectos productivos locales.
- 28) Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados de abastos y el suministro de productos y alimentos con garantía y calidad para los ciudadanos.





- 29) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

7.3. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

ARTICULO 83° La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea del segundo nivel organizacional, 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. Asimismo, es responsable de la elaboración y ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura, administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 84° Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- 1) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- 2) 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
- 3) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- 4) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- 5) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- 6) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- 7) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- 8) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- 9) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- 10) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 11) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 12) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial del distrito de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos del distrito. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
- 13) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.



- 
- 
- 
- 
- 
- 14) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, plan de obras y otros planes específicos.
 - 15) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
 - 16) Aprobar proyectos de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
 - 17) 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 pre inversión, según corresponda.
 - 18) 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.
 - 19) Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
 - 20) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital¹.
 - 21) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - 22) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
 - 23) Supervisar la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión (PI) y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, ya sea directa o indirectamente, conforme a la normatividad vigente.
 - 24) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre-inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo.
 - 25) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
 - 26) Supervisar, a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones, el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión o de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - 27) Monitorear el seguimiento de las inversiones y supervisar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones (Formato 12 B e Infoobras).
 - 28) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - 29) Formular y proponer las políticas de desarrollo urbano, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado del distrito, planes de zonificación y planes de desarrollo urbano del distrito.
 - 30) Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.
 - 31) Orientar la inversión pública y privada considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
 - 32) Proponer a la Gerencia Municipal, las Políticas de Desarrollo Urbanístico y edificatorio del distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
 - 33) Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
 - 34) Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las brechas identificadas a considerarse en la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad.
 - 35) Formular el Catastro municipal y mantenerlo actualizado.
 - 36) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras.

¹ Esta función se considera en el ROF cuando la municipalidad cuenta con equipo mecánico, flota vehicular o maquinaria pesada para la ejecución de las obras.



- 37) Supervisar, controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por Contratos, por encargos, por Administración Directa, etc.
- 38) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias sobre zonificación, habilitación urbana, saneamiento físico legal, renovación urbana, vialidad, patrimonio histórico, cultural y paisajístico, entre otros.
- 39) Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armónico diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública.
- 40) Reglamentar, otorgar licencia y controlar las construcciones, remodelaciones y demolición de los inmuebles de las Oficinas urbanas, de conformidad con las normas contenidas en el Reglamento General de Construcciones.
- 41) Supervisar y otorgar certificación de finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en el distrito.
- 42) Efectuar la valoración de los terrenos que como aporte correspondan al distrito, en los procedimientos de habilitaciones urbanas, en el caso que éstos sean redimidos en dinero.
- 43) Tramitar adjudicación de terrenos eriazos de propiedad fiscal.
- 44) Organizar el ámbito Distrital contribuyendo a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción, transporte, servicios sociales, comercialización y abastecimiento de alimentos, mediante la promoción o ejecución de obras, como vías vecinales, de viviendas populares, aulas escolares, etc.
- 45) Participar como Oficina usuaria en las acciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual, de conformidad con la Ley General de Contrataciones Públicas, normas reglamentarias, modificatorias y directivas emanadas del OECE.
- 46) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- 47) Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y de las normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a los infractores.
- 48) Controlar las obras de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, puestos de salud, lugares deportivos, recreativos y de obras públicas en general.
- 49) Promover actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial, concertar con instituciones del sector público y privado la elaboración y ejecución de programas y proyectos de desarrollo económico.
- 50) Iniciar de oficio, parte o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- 51) Formular los Lineamientos Generales y Directivas para los Estudios y Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión a su cargo.
- 52) Proponer la Cartera de Proyectos a ser ejecutadas mediante asociaciones público-privadas.
- 53) Registrar, antes de su ejecución, las modificaciones del proyecto de inversión que se presenten al momento de su ejecución y que se enmarque en la normativa de contrataciones.
- 54) Proponer las condiciones y/o responsabilidades de ejecución de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público-privadas cofinanciadas.
- 55) Organizar, coordinar y evaluar los procesos de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
- 56) Proponer los proyectos de inversión pública y privada a la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo y el fortalecimiento de la actividad turística del distrito.
- 57) Recepcionar, organizar y custodiar los proyectos declarados viables por la Oficina de la Unidad Formuladora (UF).
- 58) Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.





- 
- 
- 
- 
- 
- 59) Aprobar, sancionar, penalizar y/o dar conformidad, en su nivel de competencia, a los expedientes técnicos elaborados en la entidad y de aquellos contratados con consultores externos.
 - 60) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
 - 61) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obra; y revisar las ampliaciones, deductivos y adicionales de obra que se presenten.
 - 62) Verificar que los criterios de análisis de riesgos y acciones de mitigación se hayan realizado en los proyectos y obras ejecutadas.
 - 63) Planificar y ejecutar el mantenimiento vial considerando el mapa de peligros y amenazas del distrito.
 - 64) Mantener actualizado el banco de inversiones (Estudios de Pre Inversión y expedientes técnicos).
 - 65) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de las obras.
 - 66) Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
 - 67) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avances de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, proponer la conformación de los comités de recepción de obras y suscripción de las actas de recepción de obras.
 - 68) Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de la calzada, veredas y pavimento, afectadas por la ejecución de dicha obra en vías arteriales, colectoras y locales del distrito.
 - 69) Atender solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito.
 - 70) Mantener actualizados la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
 - 71) Administrar la documentación técnica, planos y declaratoria de fábrica de los proyectos a su cargo.
 - 72) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTICULO 85° Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Catastro y Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Infraestructura
- Subgerencia de Formulación
- Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- Subgerencia de Maestranza
- Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

7.3.1. SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL

ARTICULO 86° La Subgerencia de Catastro y Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Catastro y Desarrollo Territorial es una unidad orgánica del tercer nivel, encargada de la administración organizada del suelo mediante la planificación y

la ejecución del proceso de catastro integral y la responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

ARTICULO 87° Funciones de la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Territorial

Son Funciones de la Subgerencia de Catastro y Desarrollo Territorial:



1) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.

2) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.

3) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.



4) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.

5) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.

6) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.



7) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.

8) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.

9) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.

10) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



11) Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.

12) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.



13) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.

14) Elaborar y mantener actualizado el catastro.

15) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.

16) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.

17) Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de del distrito y de acuerdo con la normativa de la materia.

18) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos

19) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

20) Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



- 
- 
- 
- 
- 
- 21) Elaborar planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación, considerando el mapa de peligros y amenazas del distrito.
 - 22) Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, zonificación, sistema vial y acondicionamiento territorial.
 - 23) Elaborar Fichas y Registros para la elaboración del Catastro y Control Urbano y Rural, planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación.
 - 24) Mantener actualizado el archivo y registro de los planes catastrales y urbanos.
 - 25) Autorizar y Fiscalizar la ejecución del plan de obra 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.
 - 26) Incorporar los principios y procesos de la gestión del riesgo de desastres en la emisión de las licencias de construcción públicas y privadas.
 - 27) Emitir los Certificados de Parámetros, Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión.
 - 28) Promover los proyectos de planeamiento urbano orientados a fortalecer el desarrollo turístico del distrito.
 - 29) Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la municipalidad la situación física o legal no autorizada, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sean detectadas.
 - 30) Orientar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones establecidas en los procesos de expansión urbana, ocupación del suelo y desarrollo de la jurisdicción.
 - 31) Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en su ámbito de competencia y, efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
 - 32) Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
 - 33) Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
 - 34) Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales en materia catastral.
 - 35) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
 - 36) Promover la ejecución de infraestructura urbana básica de vialidad y saneamiento, en zonas que no cuentan con habilitación urbana.
 - 37) Promover y orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad del distrito.
 - 38) Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y ante – proyecto arquitectónico en consulta.
 - 39) Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
 - 40) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

7.3.2. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ARTICULO 88° La Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura es una unidad orgánica del tercer nivel, responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura, así como el mantenimiento de la infraestructura que requiera la municipalidad Distrital. Depende la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

ARTICULO 89° Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- 4) Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de las inversiones a su cargo en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emita la DGPMI.
- 5) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- 6) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 7) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 8) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de las inversiones durante la ejecución física y financiera de éstos.
- 9) 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.
- 10) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- 11) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- 12) 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.
- 13) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- 14) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 15) Ejecutar la programación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- 16) Formular las fichas técnicas de mantenimiento para la operación y mantenimiento de los activos generados mediante los proyectos de inversión.
- 17) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

7.3.3. SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN

ARTICULO 90° La Subgerencia de Formulación

La Subgerencia de Formulación es una unidad orgánica del tercer nivel, responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y se sujetan al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones. Depende de la Gerencia Infraestructura y Desarrollo Territorial.

ARTICULO 91° Funciones de la Subgerencia de Formulación

Son funciones de la Subgerencia de Formulación:

- 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 cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- 2) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión 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.
- 3) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 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.
- 5) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 6) Formular y evaluar los proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad Distrital de Amotape de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 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 de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- 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) Verificar y aprobar 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
- 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) Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se

enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.

- 12) Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI.
- 13) 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 éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
- 14) Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
- 15) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

7.3.4. SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ARTICULO 92° La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación es una unidad orgánica del tercer nivel, encargada de la supervisar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura, así como de su registro de culminación del ciclo de inversiones. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

ARTICULO 93° Funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

Son Funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras las siguientes:

- 1) Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
- 2) Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la supervisión y evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
- 3) Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión, ejecutados por diferentes modalidades.
- 4) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- 5) Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
- 6) Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- 7) Efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de proyectos de inversión.
- 8) Efectuar el control sobre la ejecución de los proyectos de inversión y verificar los informes de los avances físicos y financieros de los mismos.



- 9) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- 10) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y los proyectos de inversión ejecutados, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- 11) Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico-financiera de los proyectos de inversión concluidos y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente.
- 12) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución del proyecto de inversión.
- 13) Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el ámbito de su competencia.
- 14) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

7.3.5. SUBGERENCIA DE MAESTRANZA

ARTICULO 94° La Subgerencia de Maestranza

La Subgerencia de Maestranza es una unidad orgánica del tercer nivel, encargada de mantener en buen estado de conservación y de operatividad los equipos, maquinarias, vehículos y accesorios de propiedad municipal, así como de administrar y supervisar las instalaciones, equipamiento, partes y herramientas del taller de maestranza de la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

ARTICULO 95° Funciones de la Subgerencia de Maestranza

Son Funciones de la Subgerencia de Maestranza:

- 1) Administrar y supervisar las instalaciones del taller de maestranza destinado al mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y accesorios de propiedad municipal.
- 2) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de reparación, mantenimiento, almacenamiento y utilización de los bienes y servicios del taller de maestranza, de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos.
- 3) Formular el requerimiento de repuestos, accesorios, herramientas e insumos para el desarrollo de sus actividades.
- 4) Coordinar con la Oficina de Abastecimientos las necesidades anuales de repuestos, herramientas, lubricante y otros en el ámbito de su competencia para el mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otros de propiedad municipal.
- 5) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos, maquinarias, vehículos y accesorios.
- 6) Evaluar y repotenciar la maquinaria, equipo y flota vehicular de propiedad municipal.
- 7) Optimizar los gastos por concepto de mantenimiento y reparación en general.

- 
- 
- 8) Implementar registros y controles de supervisión de operación, mantenimiento y reparación de la maquinaria y vehículos.
 - 9) Mantener un inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas a su cargo.
 - 10) Proponer a la Gerencia los procedimientos necesarios para mejorar el servicio de mantenimiento y reparación de la maquinaria, equipos y vehículos.
 - 11) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia, elaborados en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 - 12) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
 - 13) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y estén en el ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

7.3.6. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES



ARTICULO 96° La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es una unidad orgánica del tercer nivel, encargada de desarrollar actividades orientadas a proteger a la población del distrito, con una adecuada preparación, respuesta y rehabilitación ante el riesgo de desastres, y ejerce el control permanente de los factores de riesgo, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD). Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

ARTICULO 97° Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- 
- 
- 1) Promover la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación del desarrollo y en el ordenamiento territorial.
 - 2) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Operaciones de Emergencia Distrital - POEP y Plan De Prevención y Reducción De Riesgos, aprobado por el Concejo Municipal a propuesta de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y en base al Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
 - 3) Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el plan de prevención y reducción de riesgos.
 - 4) Ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito jurisdiccional del distrito, de acuerdo con los planes y normas establecidas.
 - 5) Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del riesgo de desastres en el distrito.
 - 6) Programar, organizar, dirigir ejecutar y controlar las actividades de capacitación, contenidos en el Plan Distrital de Educación Comunitaria en Gestión de Riesgo de Desastres, a la población organizada, a los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.



- 7) Participar, previa coordinación, en las acciones de estimación del riesgo del distrito que realice la unidad orgánica de Gestión de Riesgos de Desastres del Gobierno Regional y la Municipalidad Provincial.
- 8) Capacitar y asistir técnicamente a los distintos órganos y unidades orgánicas para incluir la gestión del riesgo de desastres en la planificación estratégica y operativa que corresponda.
- 9) Coordinar, monitorear y evaluar el ejercicio de las funciones relativas a los procesos de la gestión del riesgo de desastres asignados a los distintos órganos y unidades orgánicas.
- 10) Dirigir la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones que sean de su competencia, así como de las evaluaciones de riesgo o similares que soliciten los administrados.
- 11) Coordinar y dirigir, con la participación de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, la elaboración de los planes específicos por proceso, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de desastres.
- 12) Integrar y prestar soporte técnico al Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
- 13) Coordinar, dirigir y difundir la información obtenida relativa a los riesgos y amenazas presentes y futuros de la jurisdicción.
- 14) Coordinar y promover la articulación con instituciones privadas y públicas de otras jurisdicciones con la finalidad de generar sinergias en torno a la gestión del riesgo de desastres a mayor escala.
- 15) Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en el distrito, de acuerdo con lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el Certificado y/o Resolución correspondiente.
- 16) Efectuar la inspección ocular y diligencia de verificación de las normas técnicas de seguridad en edificaciones.
- 17) Tramitar el informe de inspección técnica de seguridad en edificaciones y notificar al administrado dentro de los plazos.
- 18) Recibir y atender las solicitudes de levantamiento de observaciones de seguridad en edificaciones.
- 19) Asistir a la diligencia de levantamiento de observaciones
- 20) Emitir el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones con riesgo bajo o medio y Alto y/o Muy Alto para establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo con las normas de la materia.
- 21) Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el ámbito del distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- 22) Programar y ejecutar visitas periódicas a los locales de la municipalidad, emitiendo las Actas de Visitas de Inspección, para su comunicación a las Oficinas competentes.
- 23) Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otros, así como, a eventos de gran magnitud, con concurrencia de participantes a nivel nacional e internacional.
- 24) Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación,