MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÁNCORA

56

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) 2023

MÁNCORA, ABRIL 2023

55

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANCORA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.
La Municipalidad Distrital de Máncora es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción
La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Máncora.

Artículo 3.- Competencias
La Municipalidad distrital de Máncora conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
b) Servicios públicos locales.
c) Protección y conservación del ambiente.
d) Desarrollo y economía local.
e) Participación ciudadana.
f) Servicios sociales locales.
g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
h) Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

a) Constitución Política del Perú
b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
k) Decreto Legislativo No 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
m) Lineamientos 01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos
n) Lineamientos 02-2020-SGP, que establecen Orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones -ROF y el Manual de Operaciones MOP.
o) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica
Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Máncora se estructura de la siguiente forma:

01 órganos de la Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía
01.3 Gerencia Municipal

02 órganos Consultivos

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
02.2 Junta de delegados Vecinales
02.3 Consejo de Coordinación Local Distrital
02.4 Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres
02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
02.6 Comité de Administración de Vaso de Leche
02.7 Comisión Ambiental Municipal
02.8 Consejo Distrital de la Juventud

03 Órgano de Control Institucional
03.1 Órgano de Control Institucional (Proyectado)

04 Órgano de Defensa Jurídica
04.1 Procuraduría Pública Municipal (Proyectado)

Órganos de Administración Interna

05 Órganos y Unidades Orgánicas de Apoyo

05.1 Secretaría General

05.2 Oficina General de Administración y Finanzas
05.2.1 Oficina de Abastecimiento
05.2.2 Oficina de Recursos Humanos
05.2.3 Oficina de Tesorería
05.2.4 Oficina de Contabilidad

06 Órganos y Unidades Orgánicas de Asesoramiento

06.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

06.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
06.02.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

07 Órganos y Unidades Orgánicas de Línea

07.1 Gerencia de Administración Tributaria.
07.1.1 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
07.1.2 Subgerencia de Ejecución Coactiva.

07.2 Gerencia de Desarrollo Económico.
07.2.1 Subgerencia de Turismo
07.2.2 Subgerencia de Comercialización.
07.2.3 Subgerencia de Pesquería Artesanal

07.3 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
07.3.1 Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos.
07.3.2 Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro

07.4 Gerencia de Servicios Públicos
07.4.1 Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental

07.4.2 Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
07.4.3 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
07.4.4 Subgerencia de Registro Civil.
97.4.5 Subgerencia de Maquinaria Municipal

07.5 Gerencia de Desarrollo Social
07.5.1 Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Participación Vecinal
07.5.2 Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios

07.6 Gerencia de Seguridad Ciudadana
07.6.1 Subgerencia de Serenazgo
07.6.2 Subgerencia de Control Municipal.

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal
El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal
Son funciones del Concejo Municipal:

a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.

o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía
La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía
Son funciones de la Alcaldía:

a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo, el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal
La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Depende orgánicamente de alcaldía.

Por delegación del alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal
Son funciones de la Gerencia Municipal:
a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
c) Proponer al alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
m) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
q) Las demás que le asigne el alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

50

CAPÍTULO II
ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital
El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital
Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:
a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunales
La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales
Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:
a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
b) Proponer las políticas de salubridad.
c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Artículo 16°.- La Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres
La Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres. Está presidido por el Alcalde Distrital, el Gobernador Político del Distrito, el Comisario de la Policía Nacional del Distrito, el Director (a) del Centro de Salud del Distrito, Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el responsable de Imagen Institucional y Acceso a la Información de la Municipalidad Distrital de Máncora o el que haga sus veces.

Artículo 17°. - Funciones de la Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres.
Son funciones de la Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres

a) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los accidentes, desastre o calamidades que afecten al Distrito.
b) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por accidentes y desastres posibles de ocurrir y hacerle frente.

c) Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
d) Aprobar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres de la jurisdicción, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
e) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres de acuerdo con las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
f) Supervisar los programas de Gestión de Riesgo de Desastres para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
g) Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 18º.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un Órgano de Coordinación de Alcaldía está integrado por el Alcalde Distrital, el Gobernador Distrital, el Comisario de la Policía Nacional de Máncora, un representante del Módulo Corporativo del Poder Judicial, Un representante de las Juntas Vecinales; el Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

Artículo 19°. - Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana del Distrito.
b) Promover la organización de las juntas vecinales para la Seguridad Ciudadana, conforme al Reglamento que para el efecto dicte la Ordenanza del Concejo Municipal.
c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción.
d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad.
e) Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
f) Dictar directivas de seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción.
g) Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana en la comunidad.
h) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
i) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
j) Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales.
k) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana colindantes.
l) Cumplir con las demás competencias que le asigne el sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 20º.- Comité de Administración del vaso de leche.

El Comité de Administración del vaso de leche es un órgano de coordinación de Alcaldía. Está integrado por el Alcalde Distrital, quien lo preside o el Funcionario a quien éste delegue. Desarrolla su accionar en función a las disposiciones de la Ley Nº 24059. Ley de creación del programa del vaso de leche Ley Nº 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa del vaso de leche, Ley Nº 27712, Ley que modifica la ley Nº 27470; así como lo dispuesto en la Ley Nº 25307, Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los clubes de madres, comité del vaso de leche y otras organizaciones sociales en lo referente al apoyo alimentario y su reglamento, aprobado por D.S. Nº 041-2002- PCM.

Artículo 21°. - Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche.

Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

a) Convocar a reuniones del Comité de Administración.
b) Supervisar y coordinar la labor que realiza el órgano ejecutor del Programa del Vaso de Leche, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución y evaluación.
c) Supervisar las labores que realizan los Comités del Vaso de Leche.
d) Proponer el tipo de ración alimentaria para los procesos de selección y adquisición, que realice la Municipalidad, en cumplimiento a la propuesta del Comité del Vaso de Leche.

e) Otras funciones que le confiera la ley y acuerdos de reunión del Comité.
f) Proponer políticas municipales sobre la administración del programa del vaso de leche.
g) Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
h) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
i) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
j) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional, buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos entre los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.

Artículo 22°.- Comisión Ambiental Municipal.
La Comisión Ambiental Municipal es la instancia de gestión ambiental encargadas de coordinar y concertar la Política Ambiental de sus jurisdicciones. Tienen la finalidad de promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado y la sociedad civil.
Está conformada por instituciones y actores de su jurisdicción.

Artículo 23°.- Comisión Ambiental Municipal.
Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal
a) Ser la instancia de concertación de la Política Ambiental de la jurisdicción y actuar en coordinación con los gobiernos regionales y locales para la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental (SRGA) y el Sistema Local de Gestión Ambiental (SLGA).
b) Elaborar el plan y la agenda ambiental.
c) Crear propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
d) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de los conflictos ambientales.

Artículo 24°.- Consejo Distrital de la Juventud
El Consejo Distrital de la Juventud es un órgano de coordinación encargado de conducir los procesos de integración, colaboración, participación de los jóvenes del Distrito en concordancia con las políticas para la juventud dispuestas a nivel nacional, regional y local; está presidido por el Alcalde Distrital. Su conformación y funcionamiento estarán regulados por su respectivo reglamento.

Artículo 25°.- Funciones del Consejo Distrital de la Juventud.
Son funciones del Consejo Distrital de la Juventud.
a) Representar a las juventudes del distrito ante el Consejo Provincial de la Juventud, y otras instancias distritales, provinciales y regionales.
b) Convocar a las organizaciones juveniles en congresos distritales de juventudes o eventos similares.
c) Promover el derecho a la participación y expresión de las y los jóvenes en el marco de la institucionalidad democrática, inclusiva y descentralizada en el distrito.
d) Actuar como instancia de consulta ante la municipalidad distrital y las instituciones públicas y privadas en temas de juventudes.
e) Promover la incorporación de la temática de juventudes en las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por la municipalidad distrital.
f) Promover, participar, consultar y concertar en el proceso de diseño, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de las y los jóvenes del distrito.
g) Contribuir en la coordinación y articulación de políticas y acciones con las instancias de la Municipalidad Distrital de Máncora.
h) Acompañar al desarrollo de las actividades implementadas por las organizaciones y los jóvenes del distrito.
i) Promover que las instancias correspondientes informen a la sociedad sobre los resultados y el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos aprobados e implementados en materia de juventud en el distrito.
j) Promover las iniciativas políticas, económicas, sociales, deportivas y culturales de los jóvenes del distrito, para darlas a conocer a la opinión pública.

47

k) Fomentar la formalización y registro de las organizaciones juveniles y la organización de los jóvenes del distrito.
l) Promover la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación de plan distrital de la juventud, incorporando las prioridades del distrito, relacionándolas con los lineamientos de las políticas distritales, provinciales, regionales y nacionales en materia de juventud.
m) Elaborar sus propios estatutos.

CAPÍTULO III
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 26.- Órgano de Control Institucional
El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 27.- Funciones del Órgano de Control Institucional
Son funciones del Órgano de Control Institucional:
a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del

46

Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 28.- Procuraduría Pública Municipal
La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 29.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal
Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
f) Emitir informes al alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.

45

g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 30.- Secretaría General
Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, es responsable también de gestión documentaria, atención al público, imagen institucional y relaciones públicas, así como la administración del archivo general de la municipalidad. Depende Orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 31.- Funciones de Secretaría General
Son funciones de Secretaría General
a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
m) Formular e implementar los lineamientos, políticas y estrategias de comunicación interna y externa, así como de la difusión y publicidad de la documentación y de hechos oficiales pertinentes, de acuerdo con las políticas institucionales.
n) Disponer la edición y la publicación de material de difusión: revistas, boletines, spots de tv, radio y plataforma multimedia
o) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.

p) Supervisar las acciones concernientes a la imagen institucional de la entidad.
q) Supervisar el archivo General de la entidad
r) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
s) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
t) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 32.- Oficina General de Administración y Finanzas
La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende Orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 33.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas
Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
l) Administrar el software y el hardware de la entidad, aplicando las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad
m) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
n) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
q) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 34.- Oficina General de Asesoría Jurídica.
La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende Orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 36.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende Orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 37.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y Cooperación Técnica Internacional.
b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y Cooperación Técnica Internacional.
c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI
ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 38.- Gerencia de Administración Tributaria.
La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano responsable de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación, fiscalización, recaudación y cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria. Depende Orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 39.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria
Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

a) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y ejecutar estrategias, acciones, políticas, programas y proyectos para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven una mejora en los procesos de registro y atención al contribuyente, la ampliación de la base tributaria, la reducción de la morosidad y el incremento de los ingresos tributarios.
b) Controlar, evaluar y supervisar el comportamiento de los ingresos tributarios, la reducción de la morosidad e informar periódicamente la evolución de las metas de actuación a la Alta Dirección y áreas orgánicas competentes.
c) Vigilar e impulsar mejoras en el proceso de atención a los contribuyentes, e implementar directivas y mecanismos de optimización del servicio.
d) Controlar, visar y supervisar la emisión de valores tributarios y no tributarios, y otros de su competencia.
e) Disponer el traslado de los valores tributarios exigibles coactivamente a la ejecutoria coactiva para el inicio del procedimiento coactivo.
f) Supervisar la actualización de los registros tributarios y el estado tributario de los contribuyentes, la base imponible y la emisión de liquidaciones de pago.
g) Cautelar la emisión y custodia de las declaraciones juradas y los archivos periféricos de la Gerencia.
h) Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
i) Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
j) Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.
k) Coordinar, supervisar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión.
l) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicado a los contribuyentes.
m) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponeras
n) Iniciar de oficio procedimientos, resolver en primera instancia las peticiones y recursos administrativos que le corresponda, las reclamaciones y apelaciones tributarias, en procedimientos administrativos y de carácter contencioso y no contencioso tributario.
o) Suscribir actos administrativos, de gestión y normativos que regulen aspectos administrativos a su cargo, según lo establecido en el TUPA o cualquier otra disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones.
p) Formular directivas, proyectos normativos, planes o programas para optimizar y modernizar la gestión y recaudación tributaria municipal.
q) Controlar el desarrollo y ejecución de programas de información, divulgación y orientación tributaria;
r) Proponer programas de capacitación para el personal en materia tributaria municipal y las demás áreas captadoras de ingresos no tributarios.

s) Controlar el comercio ambulatorio del distrito.
t) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local y la actividad pesquera, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas.
u) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
v) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
w) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
x) 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.
y) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
z) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción.
aa) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
bb) Brindar servicios de información de negocios a los pescadores artesanales para fortalecer su capacidad económica y operativa
cc) Desarrollar programas mensuales de capacitación, mediante cursos, seminarios, talleres, fórum, simposios, paneles y otras modalidades de fortalecimiento de capacidades en convenio con el gobierno Regional, Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES), PRODUCE y otras instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras con el propósito de mejorar sus capacidades productivas al pescador artesanal e impulsar el desarrollo de la actividad de pesca artesanal.
dd) Coordinar con los entes respectivos para facilitar a los pescadores artesanales locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional, el acceso al mercado a través de los medios electrónicos en la apertura de mercados nuevos para los productos hidrobiológicos.
ee) Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión en la adquisición de botes, redes y equipos de pesca y otros.
ff) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40°. - Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es responsable de planificar y concertar el desarrollo económico local del Distrito en armonía con las políticas, planes Distritales, desarrollando proyectos y aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para mejorar las condiciones de vida de la población, así como plantear y coordinar con el sector público y privado las políticas y programas turísticos que consoliden el desarrollo territorial. Además, tiene la responsabilidad de brindar apoyo a los trabajadores que se dedican a la pesca artesanal. Depende Orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 41.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico
Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

a) Proponer, formular, ejecutar y supervisar políticas, planes y proyectos para la promoción del desarrollo local, en base a la articulación y complementariedad con los sectores y organizaciones del ámbito local, regional y nacional
b) Promover la regulación de normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
c) Proponer el establecimiento de normas respecto del comercio ambulatorio.
d) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento, directamente o por concesión, mercados de abastos al mayoreo o minoristas.

40

e) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel del Distrito
f) Fomentar el desarrollo empresarial y la actividad económica vinculada al comercio, industria, artesanía, turismo, la micro, pequeña y mediana empresa.
g) Brindar información de negocios, asistencia técnica, capacitación, acceso a mercados, financiamiento y tecnología de las actividades económicas del Distrito.
h) Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local.
i) Promover o realizar actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, la inversión privada, la regulación, formalización de las actividades económicas, de la micro y pequeña empresa.
j) Supervisar las autorizaciones de rifas, concursos y sorteos públicos; propaganda, pancartas y avisos comerciales en la vía pública.
k) Promover y organizar, conducir, ejecutar, monitorear y coordinar la implementación del Fondo Concursable PROCOMPITE.
l) Supervisar el otorgamiento de licencias de funcionamiento y anuncios publicitarios adosados para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios.
m) Identificar las potencialidades del Distrito y promocionar su desarrollo.
n) Formular y proponer proyectos, programas y/o ejecutar actividades para el fomento del empleo, el desarrollo económico, tecnológico y de servicios de las áreas urbano y rural del Distrito.
o) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
p) Dirigir y supervisar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.
q) Elaborar Perfiles y Propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción pecuaria en el ámbito distrital.
r) Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional, con el fin de analizar y debatir aspectos legales a la problemática pesquera.
s) Promover los derechos del consumidor en la jurisdicción del Distrito.
t) Supervisar y controlar el Plan Turístico Distrital.
u) Plantear y coordinar con el sector público y privado las políticas y programas turísticos que consoliden el desarrollo territorial.
v) Integrar los distritos a través de corredores turísticos para transformar sus ventajas comparativas en ventajas competitivas, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
w) Promover el desarrollo turístico Distrital mediante el aprovechamiento de las potencialidades locales.
x) Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo Distrital.
y) Fomentar la organización y formalización de las actividades y servicios turísticos en el territorio del Distrito.
z) Proponer directivas relacionadas con la actividad turística en concordancia con la política local, regional y nacional de turismo.
aa) Resolver a través de Resoluciones Gerenciales, asuntos de su competencia, como son las clausuras de establecimientos, entre otros.
bb) Informar periódicamente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
cc) Plantear estrategias para el desarrollo sostenido de las actividades pesqueras en la jurisdicción del Distrito.
dd) Plantear servicios de información de negocios a los pescadores artesanales para fortalecer su capacidad económica y operativa.
ee) Plantear programas mensuales de capacitación, mediante cursos, seminarios, talleres, fórum, simposios, paneles y otras modalidades de fortalecimiento de capacidades en convenio con el gobierno Regional, Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES), PRODUCE y otras instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras con el propósito de mejorar sus capacidades productivas al pescador artesanal e impulsar el desarrollo de la actividad de pesca artesanal.

ff) Gestionar con los entes respectivos facilidades a los pescadores artesanales locales, el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional, el acceso al mercado a través de los medios electrónicos en la apertura de mercados nuevos para los productos hidrobiológicos.

gg) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 42.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende orgánicamente de la Gerencia Municipal

Artículo 43.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
b) 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
c) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
d) Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
e) 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.
f) 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.
g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
i) Revisar y emitir opinión respecto a los expedientes técnicos, para la aprobación de las Licencias de edificaciones nuevas y edificaciones en vía regularización de acuerdo a ley.
j) Revisar y emitir opinión respecto a los expedientes técnicos, para la aprobación de habilitaciones urbanas de acuerdo a ley.
k) Revisar y emitir opinión de los expedientes técnicos, para la aprobación de las Licencias de Edificaciones Automática y Licencias de Edificaciones Provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
l) Revisar y emitir opinión de los expedientes técnicos, para la aprobación de la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Edificación, así como la revalidación
m) Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Edificación y Conformidad de Obra
n) Efectuar la inspección ocular y emitir dictamen sobre las construcciones presentadas mediante Conformidad de Obra, en vía de avances de obra, culminaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, fiscalización predial, prescripciones adquisitivas, plano catastral y otros.
o) Proyectar la liquidación final de obra y proyectar la Resolución correspondiente para su aprobación, previo visto bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Contabilidad y quienes tengan competencia.
p) Conformar el equipo técnico de Riesgo de Desastres
q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
r) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
s) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

38

Artículo 44.- Gerencia de Servicios Públicos.
La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar, la protección y conservación del ambiente, el recojo de residuos sólidos, la gestión de riesgo de desastres, el tránsito, circulación vial y transporte público y registro civil. Asimismo, tiene responsabilidad en la administración de la maquinaria liviana y pesada de la Municipalidad. Depende orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 45.- Funciones de la Gerencia de Servicios Públicos
Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos:

a) Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
b) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
c) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos
d) Gestionar la atención a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
e) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
f) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
g) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial de circulación y tránsito y especialmente de transporte público masivo en vehículos menores y medios no motorizados.
h) Evaluar, otorgar y controlar los permisos de operación para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores, así como los paraderos respectivos. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en el Distrito, de conformidad con el reglamento nacional respectivo
i) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
j) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
k) Administrar el cementerio municipal
l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
m) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
n) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 46.- Gerencia de Desarrollo Social
La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de educación, cultura, deporte y recreación y Participación Vecinal. Asimismo, es responsable de los programas sociales, tales como CEFODIA, DEMUNDA, OMAPED, CIAM, BECA 18, ULE, entre otros, así como los programas alimentarios, como son el Programa de Vaso de Leche, Comedores Populares, entre otros. Depende orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 47.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social
Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.

37

e) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
h) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
i) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
j) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
l) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
m) Supervisar la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
n) Supervisar la remisión a la DOF, el formato de D100 suscrito por el alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
o) Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
p) Gestionar la Implementación de las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
q) Gestionar y promover los procesos orientadas a la alimentación de la población de extrema pobreza, a través del programa de vaso de leche, comedores populares y otros que corresponda como municipalidad distrital.
r) Gestionar la intervención de los vecinos en forma individual o colectiva relacionados a los mecanismos de participación vecinal.
s) Promover alternativas de solución en los conflictos sociales del Distrito.
t) Gestionar la programación de talleres de inducción enfocados al desarrollo sostenible de la comunidad, vigilancia comunitaria participativa y metodologías de fortalecimiento de las organizaciones comunales.
u) Organizar y promover la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal a través de organizaciones sociales, culturales y otras similares, para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
v) Establecer mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la formulación de propuestas para elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo; así como en asuntos públicos que institucionalicen y gestionen los intereses propios de la colectividad.
w) Promover, conducir, apoyar, supervisar y emitir opinión técnica, referido a la formación, reconocimiento y registro de Juntas Vecinales, Comités de Gestión, Organizaciones Juveniles, Organizaciones de Base, Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento-JASS u otras formas de organización afines.
x) Promover, organizar y dirigir el proceso de Elección de las Organizaciones Sociales y Comunales (O.S.C) ante el CCL y de la Junta de delegados vecinales.
y) Fomentar la organización y promover la conformación y/o renovación de las JASS.
z) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 48º.- Gerencia de Seguridad Ciudadana.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transportes, es el órgano responsable de conducir y efectuar acciones de seguridad ciudadana para la convivencia pacífica de la población, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada. Asimismo, le corresponde efectuar acciones y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial de circulación y tránsito, especialmente de transporte público masivo y en vehículos menores. Depende orgánicamente de la Gerencia Municipal.

36

Artículo 49°. - Funciones de la Gerencia de Seguridad
Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

a) Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional en la jurisdicción.
b) Coordinar acciones de seguridad con las municipalidades distritales aledañas y con la Policía Nacional el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana.
c) Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal
d) Planificar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar estrategias y acciones preventivas y disuasivas, para la neutralización, reducción o erradicación contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública y la seguridad ciudadana.
e) Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo del distrito.
f) Coordinar con la Policía Nacional del Perú para capacitar a las Juntas Vecinales y demás Organizaciones Sociales de Base, en aspectos preventivos e informáticos de seguridad ciudadana.
g) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
h) Planificar, organizar y dirigir actividades de inspección, control y fiscalización del comercio local en cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como el CUIS y el RASA.
i) Planificar y organizar, a través de la Subgerencia de Control Municipal, operativos de inspección, control y fiscalización en materia de comercialización, de las disposiciones municipales, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Ministerio de Salud u otras Entidades, en el marco de sus competencias.
j) Supervisar la administración del depósito municipal de vehículos internados, así como el procedimiento de internamiento, salida y la custodia de los mismos.
k) Verificar y derivar aquellas infracciones no canceladas o no cumplidas para su ejecución coactiva.
l) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII

UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

APOYO

Artículo 50.- Oficina de Abastecimiento
La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo es responsable planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes y servicios, que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal, en concordancia con las normas legales vigentes. Depende orgánicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento
Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
e) Gestionar Los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
f) Programar y ejecutar el proceso de toma de inventario físico del Margesí de Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
g) Registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la MDM manteniendo actualizado su inventario patrimonial, así como la asignación individual de bienes patrimoniales.
h) Participar como integrante de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales (facilitador)

35

i) Determinar y proponer ante la Oficina General de Administración y Finanzas las altas y bajas, donaciones, así como su depreciación final de bienes muebles previamente dados de baja.
j) Organizar, coordinar y dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), referente a la adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
k) Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre, uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
l) Promover, monitorear y realizar seguimiento a las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, y su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
m) Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Municipalidad bajo cualquier forma o modalidad.
n) Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
o) Actualizar el valor en libros de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco doctrinario pertinente.
p) Procesar el inventario físico valorizado de bienes muebles de la Municipalidad y presentar a la Oficina General de Administración y Finanzas.
q) Administrar el alquiler o préstamo de los locales de uso público de propiedad de la Municipalidad y los que están bajo su administración, de acuerdo a las solicitudes requeridas.
r) Solicitar la contratación de pólizas de seguro de toda naturaleza.
s) Las demás que le asigne el/la jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa,

Artículo 52.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de apoyo responsable de hacer cumplir las normativas relacionadas al ámbito laboral, siendo el equilibrio normativo laboral entre el trabajador y la entidad. Depende orgánicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad. (calificación del personal para otorgamiento de méritos y deméritos)
e) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad. (compensaciones por tiempo de servicios y demás beneficios del personal, sea cual fuere su régimen laboral)
f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.

j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
k) Proponer Normas Internas, para el manejo de los recursos humanos en caso de emergencia nacional, en lo que se refiere a horarios, asistencias, compensaciones, trabajos remotos, entre otros.
l) Las demás que le asigne el/la jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa,

Artículo 54.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo responsable de cumplir las disposiciones emanadas en las normativas de control, así como de las disposiciones internas el manejo de los recursos económicos de la Municipalidad. Depende orgánicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 55.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
i) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
j) Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
k) Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
l) Las demás que le asigne el/la jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa,

Artículo 56.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo, responsable de elaborar los Estados Financieros Básicos y Notas a los Estados Financieros conforme a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y estados presupuestarios en concordancia a la normatividad de la Contaduría Pública de la Nación; Ministerio de Economía y Finanzas y Directivas de la Municipalidad. Depende orgánicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 57.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

a) Gestionar Los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.

b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
g) Gestionar El registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
i) Supervisar El cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
j) Las demás que le asigne el/la jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ASESORAMIENTO

Artículo 58.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento, responsable de ejercer la programación multianual de inversiones, teniendo en cuenta las competencias establecidas para dicho nivel de gobierno. Depende orgánicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo. -59 Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
b) Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
c) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
d) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
e) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
f) Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
g) Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
h) Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
i) Hacer seguimiento a los acuerdos establecidos en el SCI, con relación a la gestión de los proyectos priorizados.
j) Las demás que le asigne el/la jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa,

32

CAPÍTULO VIII

UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

Artículo 60.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica de línea responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Depende orgánicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 61.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

a) Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los operativos, inspecciones, programas, acciones y campañas de fiscalización orientadas a: verificar el cumplimiento de las obligaciones de los tributos municipales, la recuperación o cancelación de las obligaciones evadidas o detectadas,
b) Verificar la veracidad de la información o las declaraciones juradas y otros documentos tributarios.
c) Procesar la información de fiscalización para la actualización de la base imponible.
d) Detectar e informar a los contribuyentes omisos, evasores y morosos e incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
e) Emitir dictámenes o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias por la verificación, omisión y/o subvaluación detectada.
f) *Comunicar a los contribuyentes los resultados de la fiscalización o las acciones correctivas, de ser el caso.*
g) Solicitar la comparecencia de los deudores tributarios o terceros para que proporcionen la información que se estime necesaria.
h) Realizar y coordinar con las áreas competentes, la fiscalización de los predios para la actualización y las obligaciones tributarias del contribuyente, que deriven del mismo.
i) Evaluar y proponer medidas y acciones para la erradicación de la evasión tributaria.
j) Investigar los hechos que configuran infracciones tributarias.
k) Efectuar y controlar la correcta aplicación de las multas o sanciones tributarias que correspondan.
l) Requerir a las entidades públicas o privadas para que informen o comprueben el cumplimiento de obligaciones tributarias de los sujetos sometidos al ámbito de su competencia o con los cuales realizan operaciones.
m) Elaborar informes técnicos que se le requieran en los expedientes presentados por los contribuyentes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
n) Las demás que le asigne el/la jefe de la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 62º.- Subgerencia de Ejecución Coactiva

Subgerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica, responsable de organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes, y obligaciones de hacer y no hacer. Depende orgánicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 63°. - Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

a) Planificar, evaluar y ejecutar las acciones, diligencias y estrategias del procedimiento de ejecución coactiva, respecto de los actos de ejecución forzosa y las obligaciones tributarias y no tributarias, pecuniarias y no pecuniarias, de hacer y no hacer, que tengan los obligados con la Municipalidad, según lo establecido por la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
b) Verificar y ejecutar los actos de ejecución forzosa y las medidas cautelares previas o preventivas, conforme la normativa legal de la materia.
c) Recibir y verificar la exigibilidad de los diferentes títulos ejecutivos o valores tributarios, resoluciones de sanción administrativa y resoluciones de gerencia.
d) Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de los títulos ejecutivos exigibles.
e) Devolver a las áreas orgánicas de origen aquellos actos administrativos que no reúnen los requisitos de exigibilidad.

f) Iniciar la ejecución forzosa de los bienes embargados, así como disponer la tasación y remate de los bienes embargados.
g) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, llevando un inventario y la custodia de los bienes embargados.
h) Ejecutar descerrajes y similares, así como todo acto de coerción para el cumplimiento de las obligaciones incumplidas, conforme a ley.
i) Resolver la interposición de tercerías de propiedad, solicitudes de suspensión contestar las demandas judiciales de revisión del procedimiento, librar o atender exhortos y otros escritos presentados por los administrados.
j) Suspender el procedimiento de ejecución coactiva de acuerdo a las causales que la ley prevé, levantando las medidas cautelares que se hubieren trabado.
k) Continuar con el procedimiento de ejecución coactiva sometido a revisión judicial, según lo establecido en la ley de la materia.
l) Intervenir y dar cumplimiento con el procedimiento de determinación, provisión, castigo de deudas de cobranza dudosa y de recuperación onerosa, en lo que le corresponde de acuerdo a la normatividad en la materia.
m) Dar cumplimiento a las resoluciones del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia.
n) Llevar un registro de las ejecuciones diligenciadas, e informar a las áreas interesadas sobre sus acciones, incluso a requerimiento de éstas.
o) Proponer y coordinar con las áreas competentes, la actualización del Arancel de Costas Procesales y Gastos del Procedimiento Coactivo.
p) Liquidar las costas y gastos en que la entidad hubiere incurrido durante la tramitación del procedimiento.
q) Custodiar, clasificar, ordenar y controlar los archivos y los expedientes coactivos.
r) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 64°. - Subgerencia de Desarrollo Turístico.
La Subgerencia de Desarrollo Turístico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo turístico local. Depende orgánicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 65°. - Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Turístico
Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Turístico.
a) Ejecutar el Plan Turístico Distrital.
b) Plantear y coordinar con el sector público y privado las políticas y programas turísticos que consoliden el desarrollo territorial.
c) Elaborar programas para formar, valorar y consolidar la identidad local.
d) Elaborar proyectos de inversión pública y privada que incentiven el Turismo Local.
e) Integrar a los distritos y centros poblados de corredores turísticos para transformar sus ventajas comparativas en ventajas competitivas.
f) Promover el turismo como una fuente principal de divisas y generación de empleo, incentivando y motivando el Turismo Local y los viajes interdistritales, provinciales y/o interprovinciales.
g) Promover el desarrollo turístico y artesanal local mediante el aprovechamiento de las potencialidades locales privadas
h) Proponer y declarar zonas de desarrollo turístico en el ámbito del distrito.
i) Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo local y provincial.
j) Fomentar la organización y formalización de las actividades y servicios turísticos en la localidad,
k) Proponer directivas relacionadas con la actividad turística en concordancia con la política local, provincial y regional de turismo.
l) Incentivar a los productores de artesanía a fin de que sus productos sean certificados oficialmente.
m) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas *que le corresponda por norma expresa.*

30

Artículo 66°.- Subgerencia de Comercialización.
La Subgerencia de Comercialización es la unidad orgánica, responsable de promover el empleo productivo, la pequeña y mediana empresa, procesar las licencias de funcionamiento y anuncios publicitarios adosados realizar, promover, controlar los servicios de abastos, acopio, distribución y almacenamiento de alimentos y bebidas, el ordenamiento del comercio ambulatorio y promover la protección de los derechos del consumidor en el Distrito. Depende orgánicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 67°. - Funciones de la Subgerencia de Comercialización
Son funciones de la Subgerencia de Comercialización:

1. Proponer la elaboración o actualización de las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
2. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
3. Supervisar la administración y mantenimiento de los servicios del mercado de abasto y camales de la Municipalidad.
4. Proponer o actualizar normas, contratos e instructivos que permitan el uso adecuado de los servicios e instalaciones a su cargo.
5. Coordinar y participar en el control del comercio ambulatorio.
6. Promover y realizar actividades para el ordenamiento del comercio ambulatorio.
7. Proponer técnicamente la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos y camales municipales.
8. Promover y efectuar estudios para la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares.
9. Promover y coordinar con los organismos competentes actividades o programas de defensa de los derechos del consumidor.
10. Efectuar estudios sobre la atención y los servicios municipales brindados a los ciudadanos.
11. Promover u organizar actividades, programas, proyectos, cursos de capacitación y asesoría para la constitución y desarrollo de las MYPES.
12. Dirigir, procesar y ejecutar las actividades vinculados al otorgamiento de las licencias de funcionamiento, anuncios publicitarios adosados a la fachada.
13. Mantener actualizado el registro de empresas y negocios que cuentan con licencia de funcionamiento.
14. Recopilar, consolidar y sistematizar la información de la industria, comercio y los servicios del Distrito.
15. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 68°.- Subgerencia de Pesquería Artesanal.
La Subgerencia de Pesquería Artesanal es la unidad orgánica, responsable de ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de pesquería artesanal y producción acuícola del distrito. Depende orgánicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 69°. - Funciones de la Subgerencia de Pesquería Artesanal
Son funciones de la Subgerencia de Pesquería Artesanal:

a) Ejecutar estrategias para el desarrollo sostenido de las actividades pesqueras en la jurisdicción del Distrito.
b) Brindar servicios de información de negocios a los pescadores artesanales para fortalecer su capacidad económica y operativa.
c) Ejecutar programas de capacitación, mediante cursos, seminarios, talleres, fórum, simposios, paneles y otras modalidades de fortalecimiento de capacidades en convenio con el gobierno Regional, Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES), PRODUCE y otras instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras con el propósito de mejorar sus capacidades productivas al pescador artesanal e impulsar el desarrollo de la actividad de pesca artesanal.

d) Levar a cabo coordinaciones con los entes respectivos para facilitar a los pescadores artesanales locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional, el acceso al mercado a través de los medios electrónicos en la apertura de mercados nuevos para los productos hidrobiológicos.
e) Brindar acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión en la adquisición de botes, redes y equipos de pesca y otros.
f) Brindar asistencia especializada de acceso a mejores tecnologías, disponibles para el fortalecimiento de la productividad y competitividad del empresario local.
g) Promover la implementación de las buenas prácticas para mejorar la calidad de los productos hidrobiológicos.
h) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70.- Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos

La Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar los proyectos establecidos en el Plan de Acondicionamiento Territorial, así como, satisfacer la suficiente dotación y cobertura de los servicios demandados por la población. Depende orgánicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 71.- Funciones de la Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de obras públicas municipales en todas sus etapas.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos en el Distrito.
c) Impartir directivas que disponga la Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
d) Emitir opinión dirimente relacionado a las normas del OSCE, para ampliación de plazo, deducciones y adicionales de obra.
e) Evaluar y emitir aprobación de expedientes técnicos y sus modificaciones.
f) Aprobar estudios, informes o similares relacionados a obras ejecutadas en áreas de uso público.
g) Conformar comité de entrega de terreno en obras y actividades
h) Aprobar las valorizaciones de avance de ejecución y consultoría de obra.
i) Emitir informes técnicos para las autorizaciones de construcción, reconstrucción, remodelación de obras de Infraestructura Urbana, así como autorizar la instalación de redes colocadas en la vía pública por la Municipalidad, concesionarios de los servicios públicos o por terceros, previo informe de la Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro.
j) Ejecutar e inspeccionar los servicios de mantenimiento, reparación, refacción de veredas, calzadas, pavimentos, sardineles y otras de tipo menor en el Distrito.
k) Remitir a la Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro, los procedimientos atendidos en la Subgerencia, con la finalidad de que actualice la base de información catastral.
l) Participar en la coordinación, supervisión y evaluación de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos especiales, así como en la evaluación post-inversión de los mismos.
m) Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos ejecutados por administración directa y/o elaborada por consultores externos en el ámbito de su competencia.
n) Conducir por encargo de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyan para el desarrollo e implementación de las obras a su cargo.
o) Informar periódicamente a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
p) Conformar el comité de recepción de obra.
q) Obtener el Informe de Liquidación según la modalidad. Directa o indirecta que formula el Inspector o supervisor de obra en los plazos que establece la legislación vigente, adjuntando la documentación administrativa y técnica de la obra en cualquiera de sus modalidades.

28

r) Evaluar para su autorización, las solicitudes de elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de guardianía) en vías locales y coordinar con la unidad orgánica competente, el cumplimiento de la normatividad respectiva.
s) Expedir Certificado o Resolución de Conformidad de Obra.
t) El equipo de liquidación técnico-financiera coordinara permanentemente con los ingenieros residentes responsables de cada obra, así como con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Oficinas Generales de Administración y Finanzas y de Planeamiento y Presupuesto, con esta última, para obtener los Cuadros de Ejecución Financiera y Presupuestal respectivamente.
u) Proyectar y visar resoluciones gerenciales de acuerdo a sus funciones.
v) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa,

Artículo 72.- Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro

La Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro es la unidad orgánica de línea, responsable de implementar la Planificación y Gestión del desarrollo del Distrito a través del Plan de Desarrollo Urbano Distrital, y demás planes relacionados con el sistema vial, el uso del suelo, compatibilidades, equipamiento urbano etc. Así mismo administrar el territorio a través del ordenamiento territorial enfocado desde el punto de vista de la conservación de los recursos naturales además de administrar el proceso catastral actualizado y dirigir las acciones referentes a la conservación, mantenimiento, recuperación y acondicionamiento del medio ambiente. Depende orgánicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 73.- Funciones de la Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro

Son funciones de la Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro:

a) Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local.
b) Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades: - Mantenimiento de la Información Predial (Literal) - Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico) - Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral. - Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
c) Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización Catastral.
d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano -PDU, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, y/o Agrupaciones Vecinales–PDAH, aprobado por el Concejo Municipal en base al Plan de Acondicionamiento Territorial –PAT- aprobado por la Municipalidad Distrital.
e) Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
f) Elaborar planos urbanos específicos en cumplimiento de las normas de edificaciones y habilitaciones urbanas.
g) Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
h) Elaborar estudios para el saneamiento de posesiones informales en el marco de la ley 28687 de acuerdo a las competencias que otorgue la municipalidad provincial, además de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
i) Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
j) Verificación de los documentos para el otorgamiento de Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
k) Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
l) Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones en materia de catastro y Asentamientos Humanos.
m) Elaborar, ejecutar y controlar los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana.
n) Elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del marco técnico-legal.
o) Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato.
p) Elaborar y ejecutar planes de ordenamiento de los Asentamientos Humanos, y/o Agrupaciones Vecinales en concordancia con los planes regionales y nacionales.

27

q) Efectuar la calificación de la propiedad individual en los Asentamientos Humanos, y/o Agrupaciones Vecinales.
r) Elaborar informes y gestionar los expedientes técnicos de las órdenes de demolición de edificios construidos en contravención de las normas en Edificaciones y Habilitaciones Urbanas de acuerdo a la normatividad vigente.
s) Emitir dictámenes para la autorización de las siguientes obras en la vía pública: Puesta a tierra en la vía pública; Instalación de cabina de telefonía pública; Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; Construcción de cámara subterránea; Construcción en la vía pública de sardineles y veredas; Construcción de buzones en la vía pública; Instalación de agua y desagüe; traslado, reubicación y/o cambio de postes.
t) Autenticar planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
u) Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
v) Emitir dictamen y elevar el expediente a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, sobre la autorización para la colocación de anuncios, avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de la vía pública y otros similares.
w) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria respecto a los descargos de las notificaciones de anuncios y emitir opinión en la calificación de las multas a que haya lugar.
x) Realizar los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos de propiedad del Gobierno Local con excepción de los terrenos de propiedad del Gobierno Nacional y Gobierno Regional.
y) Emitir dictamen de los documentos literales y gráficos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
z) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
aa) Brindar información oportuna y participar en las sesiones del Concejo Municipal, siempre y cuando lo requieran.
bb) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa,

Artículo 74.- Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental

La Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental es la unidad orgánica de línea responsable de realizar las inspecciones técnicas ambientales, en coordinación con las unidades orgánicas competentes con la finalidad de proteger el medio ambiente, encargándose también de la limpieza pública. Depende orgánicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 75.- Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental:

a) Ejecutar la política, el plan de acción, la agenda y otras actividades relacionadas con la gestión y control ambiental.
b) Ejecutar programas de educación ambiental en el ámbito Distrital.
c) Elaborar las normas orientadas al control de la emisión de humos, gases ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente en beneficio de la población.
d) Aplicar las líneas de acción del "Programa de Municipios Ecoeficientes" dentro del ámbito de su competencia, referidas al tratamiento y reuso de las aguas residuales, reciclaje y disposición final segura de los residuos sólidos y el ordenamiento territorial para el desarrollo sostenible.
e) Atender las denuncias ciudadanas en materia de contaminación ambiental.
f) Ejecutar las inspecciones técnicas de saneamiento ambiental en el Distrito y emitir el informe correspondiente.
g) Emitir los Informes Técnico Ambientales (ITA), como resultado de la evaluación de las Direcciones de Impacto Ambiental (DIA) y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), relacionados con proyectos de inversión y obras privadas en el Distrito y refrendar los ITA emitidos por las unidades orgánicas responsables del control ambiental distrital.
h) Disponer la ejecución del riego en beneficio de las áreas verdes.
i) Ejecutar la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público y puntos de acopio para el recojo de maleza.

25

educación vial en coordinación con la Policía Nacional del Perú, con la finalidad de sensibilizar a la población en general.

j) Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las unidades orgánicas responsables.
k) Emitir informes de la Subgerencia para resolver en primera instancia los recursos en asuntos de su competencia.
l) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
m) Administrar del depósito municipal de vehículos internados, así como el procedimiento de internamiento, salida y la custodia de los mismos.
n) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa,

Artículo 78.- La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica de línea responsable de tomar acciones técnicas necesarias de acuerdo a normas vigentes, en protección a la población en casos de emergencia o desastres de toda índole, adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna. Depende orgánicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 79.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

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

a) Cumplir con los principios, procesos y componentes de la Ley de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su Reglamento.
b) Coordinar, programar, elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Actividades de la Plataforma Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
c) Mantener activamente la Gestión prospectiva, reactiva y de respuesta ante la ocurrencia de emergencias o desastres.
d) Programar, coordinar, elaborar, proponer y ejecutar diversos Planes tales como de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres, de Preparación, de Operaciones de Emergencia, de Educación Comunitaria, de Rehabilitación y de Contingencia.
e) Ejecutar y Evaluar acciones de Prevención, Mitigación, Emergencia y Rehabilitación en materia de desastres, simulacros contra sismos, incendios y otros eventos similares.
f) Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas y disposiciones de seguridad en edificaciones locales comerciales, en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
g) Elaborar certificados de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
h) Organizar, capacitar y conducir las brigadas operacionales del Riesgo de Desastres y Defensa Civil a nivel Distrital.
i) Promover y ejecutar acciones de capacitación en gestión de riesgo de desastres, incluyendo mecanismos para la participación de la población y las entidades públicas y privadas.
j) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura la actualización de los Mapas de Peligro y Riesgo, Prevención y Zonas Vulnerables de la jurisdicción y verificar su inclusión y concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial o Plan de Desarrollo Urbano.
k) Realizar supervisión de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones ITSE, de Evaluación de Condiciones de Seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos – ECSE y las visitas de seguridad en edificaciones – VISE, de oficio o a pedido de parte, tanto de locales comerciales y otros establecimientos o instalaciones que presenten riesgos.
l) Apoyar en la recepción y distribución de la ayuda humanitaria del material en caso de desastres o emergencias a todo el personal según el caso lo amerite.
m) Coordinar con el comité y/o plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres del distrito, las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
n) Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Gestión del Riesgo de desastres.
o) Realizar y/o contratar las inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, básicas y especializadas en el ámbito distrital, y elaborar el registro de Inspectores Técnicos por especialidad y clase.

24

p) Coordinar la contratación del servicio de evaluaciones de riesgo – EVAR, y elaborar el registro de evaluadores por especialidad y clase.
q) Desarrollar mecanismos para la participación de la población, las entidades privadas y las entidades públicas en el establecimiento de metas de prevención de riesgos y en la formulación de los planes de desarrollo Distrital.
r) Coordinar con la Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro, la aplicación de la GRD, las consideraciones de prevención de riesgos a través de los códigos y reglamentos de urbanismo y construcción en el territorio.
s) Analizar y evaluar con un enfoque de participación las diferentes alternativas de programas y proyectos que se orienten a la reducción del riesgo de desastres.
t) Administrar el Centro de Operaciones de Emergencia Local – COEL.
u) Administrar las radiocomunicaciones de alcance local y regional.
v) Realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades-EDAN, a las familias afectadas y/o damnificadas, por desastres ya sean de origen natural o inducidos por la acción humana, y tener actualizado el Registro de personal EDANISTA.
w) Desarrollar y fortalecer medios de comunicación y difusión, en el ámbito local para que las autoridades y la población conozcan los riesgos existentes y las medidas adecuadas para una respuesta óptima.
x) Identificar daños, analizar necesidades, y asegurar una oportuna intervención para satisfacer con recursos a la población afectada; contando para ello con procedimientos pre establecidos, en función a los medios disponibles en el ámbito distrital.
y) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa,

Articulo 80.- La Subgerencia de Registro Civil es responsable de conducir las acciones orientadas a la programación, organización y coordinación de los procesos relacionados con los Registros Civiles., concordantes con el Código Civil y Normas Complementarias. Tiene a cargo las acciones relacionadas a la Salud Pública de la zona. Depende orgánicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Registro Civil.

Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil:

a) Planear, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones civiles de su competencia.
b) Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas; las resoluciones que se deriven de ley. Así como los divorcios por la vía judicial, administrativa y notarial.
c) Promover la formación de personal calificado que requiera la institución, así como de los registradores civiles y demás personal que integra el Sistema Registral.
d) Colaborar con el ejercicio de las funciones de las autoridades de salud, policiales y judiciales pertinentes con los registros de los hechos vitales de las personas.
e) Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro.
f) Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos y actos vitales y reporte mensual de fallecidos de menores y mayores de edad inscritos en el Registro del Estado Civil a la Oficina de Fallecidos de RENIEC para la cancelación de Fiscalización de procesos electorales.
g) Remitir diariamente a RENIEC, las actas electrónicas, así como los Certificados de Nacido Vivo, de defunción y matrimonio.
h) Conservar y proteger los libros de registros y documentos (archivo) en los que están registrados los hechos vitales, organizándolos en orden cronológico, utilizando de ser posible, sistemas y métodos simplificados computarizados.
i) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización.
j) Rectificar administrativamente, judicial y notarial los hechos vitales.
k) Celebrar matrimonios civiles por encargo expreso del alcalde.

23

l) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado; y elaborar el informe técnico correspondiente.
m) Apoyar en la administración del cementerio local.
n) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 82°. - Subgerencia de Maquinaria Municipal
La Subgerencia de Maquinaria Municipal, es la unidad orgánica responsable de conducir el proceso de administración de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal; así como de gestionar su conservación, seguridad y mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de brindar apoyo y soporte para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Municipalidad. Depende orgánicamente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 83°. - Funciones de la Subgerencia de Maquinaria Municipal
Son funciones de la Subgerencia de Maquinaria Municipal:
a) Organizar, administrar, controlar y evaluar el uso y operación de la maquinaria pesada, que sea destinada a limpieza pública, y vehículos menores de propiedad Municipal.
b) Supervisar la utilización de la maquinaria pesada para labores de ejecución de obras municipales y/o acciones de mantenimiento de la misma
c) Evaluar y establecer las propuestas pertinentes a fin de mantener operativa la flota vehicular.
d) Disponer y aprobar periódicamente capacitaciones técnicas a los choferes y operadores, para la correcta conducción de los vehículos y maquinaria de propiedad municipal.
e) Implementar registros y controles de supervisión de los vehículos de propiedad Municipal.
f) Participar con la maquinaria en acciones de Defensa Civil, emergencias, acciones cívicas de ornato y limpieza de la ciudad.
g) Evaluar las solicitudes de apoyo, según disponibilidad de maquinaria y vehículos; de acuerdo a las coordinaciones con la Alta Dirección.
h) Supervisar las labores realizadas por los choferes y operadores.
i) Resguardar y administrar equipos y maquinarias que el Gobierno Nacional, Regional o entes privados, encarguen por convenios o similares a la Municipalidad, para el desarrollo de obras o servicios públicos.
j) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas competentes.
k) Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal.
l) Supervisar y administrar el uso y consumo de repuestos, combustibles y lubricantes, así como los servicios de enllante, mecánica, soldadura y electricidad a los vehículos de propiedad municipal.
m) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente de Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84. – La Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Participación Vecinal, es la unidad orgánica responsable de ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con educación, cultura y recreación para el desarrollo humano en el distrito, además es la encargada de organizar y promover la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal a través de organizaciones sociales, culturales y otras similares, para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades. Depende orgánicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Articulo 85.- Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Participación Vecinal.

Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Participación Vecinal:
a) Ejecutar los programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de las comunidades educativas.

12

b) Ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Distrital como componente fundamental, para que sirva de información a la Dirección Regional de Educación, para el Plan de Desarrollo Distrital y Plan de Desarrollo Regional, en concertación con el Ministerio de Educación y la Comunidad Educativa.
c) Apoyar el fortalecimiento del Consejo Participativo Local de Educación del Distrito, como instancia de concertación de las políticas educativas, vigilancia y control de la calidad y equidad de la educación.
d) Promover y ejecutar los programas de capacitación y actualización docente en forma permanente como condición para mejorar la calidad educativa y la diversificación curricular en concordancia con el Plan Nacional de Formación Continua del Ministerio de Educación.
e) Promover y ejecutar la educación ciudadana a través de las campañas de comunicación que contribuyan a generar una imagen del Distrito como "Ciudad Educadora".
f) Ejecutar la educación de adultos a través de los programas de alfabetización, la formación laboral y el acceso a las tecnologías de la información.
g) Ejecutar la educación intercultural, favoreciendo el reconocimiento de la riqueza de nuestra diversidad cultural y la erradicación del racismo y la discriminación por diferencias culturales, étnicas o socioeconómicas.
h) Ejecutar la protección y difusión del patrimonio cultural del Distrito.
i) Ejecutar la consolidación y fortalecimiento de la identidad cultural de la población desarrollando una cultura ciudadana, democrática.
j) Ejecutar los programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo del deporte.
k) Incentivar el buen uso del tiempo libre y las prácticas saludables a través de la práctica del deporte y las actividades recreativas.
l) Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
m) Fomentar y apoyar las iniciativas de las asociaciones de jóvenes a favor de la educación, la cultura y el deporte y la recreación de la juventud.
n) Gestionar en forma concertada con las asociaciones de jóvenes, los centros municipales de recreación y esparcimiento.
o) Promover un sistema de información juvenil a través de la Casa de la juventud, las bibliotecas públicas y los medios de comunicación locales en la que los adolescentes y jóvenes acceden a las ofertas laborales, eventos de arte y actividades recreativas.
p) Promover y fortalecer el asociacionismo juvenil.
q) Desarrollar las políticas juveniles enmarcadas en las normas locales, regionales y nacionales.
r) Promover la intervención de los vecinos en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y de gobierno municipal, y mecanismos de participación vecinal.
s) Interceder en la solución de los conflictos sociales del Distrito.
t) Implementar estrategias ante los potenciales problemas de la comunidad.
u) Realizar talleres de inducción enfocados al desarrollo sostenible de la comunidad, vigilancia comunitaria participativa y metodologías de fortalecimiento de las organizaciones comunales.
v) Apoyar en la promoción de la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal a través de organizaciones sociales, culturales y otras similares, para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
w) Aplicar mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la formulación de propuestas para elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo; así como en asuntos públicos que institucionalicen y gestionen los intereses propios de la colectividad.
x) Emitir opinión técnica, referido a la formación, reconocimiento y registro de Juntas Vecinales, Comités de Gestión, Organizaciones Juveniles, Organizaciones de Base, Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento-JASS u otras formas de organización afines.
y) Dirigir el proceso de Elección de las Organizaciones Sociales y Comunales (O.S.C) ante el CCL y de la Junta de delegados vecinales.
z) Promover la conformación y/o renovación de las JASS.
aa) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa,

Articulo 86.- La Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios es responsable de conducir los programas sociales del distrito atendiendo los derechos de los beneficiarios aplicando las leyes que amparan a

21

los mismos, tales como CEFODIA, DEMUNA, OMAPED, PENSIÓN 65, CIAM, entre otros. Además de atender la salud pública del distrito y atender la localización de empadronamiento ULE. Asimismo, es responsable de conducir los programas alimentarios como Vaso de Leche, Comedores Populares, entre otros. Depende orgánicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 87.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios:

a) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
b) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los niños y adolescentes, para hacer prevalecer el principio del interés superior.
c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
d) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
e) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
f) Conocer y empadronar a los vecinos con discapacidad para conocer su realidad y poner acciones en función de sus necesidades.
g) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y creativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
h) Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones a favor de ellos.
i) Proponer a través de la gerencia, políticas públicas al gobierno local, provincial y regional a favor de las personas con discapacidad.
j) Brindar información y asesoría en los trámites de inscripción en el padrón de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
k) Articular y coordinar de manera interinstitucional, intergubernamental e intersectorial; acciones de intervención para la formación integral de las y los adolescentes a través del Centro de Formación para el Desarrollo Integral de Adolescentes (CEFODIA).
l) Promover a través del CEFODIA relaciones afectivas y horizontales entre adolescentes, educadores, padres y madres de familia y la comunidad.
m) Desarrollar desde CEFODIA programas de formación personal que permitan fortalecer competencias y habilidades sociales en los niños y niñas y los adolescentes.
n) Diseñar formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
o) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
p) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general con equidad de género.
q) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
r) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
s) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
t) Difundir y promover los derechos del adulto mayor propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
u) Promover organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
v) Brindar protección social a los adultos mayores de sesenta y cinco años a más, que viven en situación de vulnerabilidad; entregándoles una subvención monetaria que les permita incrementar su bienestar; y mejorar los mecanismos de acceso de los adultos mayores a los servicios públicos mediante la articulación.
w) Identificación y atención a potenciales usuarios de Pensión 65, establecidos por la Sede Central – Lima.
x) Difundir y promocionar los listados de usuarios del Programa Pensión 65.

y) Mantener actualizado el padrón nominal distrital para la identificación de los niños, niñas menores de 6 años homologado y actualizado en formato electrónico, considerado una condición básica.
z) Propiciar la atención integral de salud a la población en su conjunto, en coordinación con el Ministerio de Salud, en sectores vulnerables.
aa) Desarrollar programas y proyectos de salud para atender a las poblaciones de pobreza y extrema pobreza.
bb) Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas, así como la difusión de salud pública.
cc) Evaluar permanentemente las condiciones de salud alcanzadas por la población de la Jurisdicción, informando los resultados, a la Gerencia de Desarrollo Social.
dd) Promover la participación de la comunidad organizada, en la protección de su salud, en coordinación con los responsables de los Programas Sociales.
ee) Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de salud.
ff) Supervisar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas y otros lugares de uso público, extendiendo el carnet sanitario, si el caso lo requiere.
gg) Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
hh) Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización DGFO.
ii) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción
jj) Implementar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
kk) Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE), o de verificación de la SCE (Formato S100), incorporada en el anexo 1 de la Directiva, la FSU, la constancia de Empadronamiento, el formato D100, el formato N100, el formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de la Clasificación Socioeconómica CSE.
ll) Remitir a la DOF, el formato de D100 suscrito por el alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
mm) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción
nn) Velar para que la información contenida en los instrumentos de recojo de datos, al momento que digite, sea íntegro y consistente.
oo) Participar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
pp) Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la Unidad Local de Empadronamiento ULE.
qq) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de Clasificación Socio Económica (CSE) presentadas por las personas solicitantes.
rr) Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
ss) Ejecutar los programas: Vaso de Leche, Complementación Alimentaria y demás programas de apoyo alimentario, creados por el estado con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente.
tt) Elaborar los informes trimestrales del Programa del Vaso de Leche que se envía a la Contraloría General de la República.
uu) Elaborar y gestionar el Registro Único de Beneficiarios de los programas: Vaso de Leche, que se envían semestralmente al Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, a través de los aplicativos RUBPVL y RUBENPCA, de acuerdo a la normatividad vigente.
vv) Elaborar y ejecutar los programas de capacitación para los beneficiarios del Programa del vaso de leche y de complementación Alimentaria.
ww) Supervisar y monitorear a los comités del vaso de leche y comedores populares.
xx) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

19

Artículo 88°. - Subgerencia de Serenazgo.

La Subgerencia de Serenazgo es la unidad orgánica responsable de asegurar la protección y la convivencia pacífica a través de la prevención, control y erradicación de la inseguridad ciudadana, así como garantizar la seguridad en las vías y espacios públicos. Depende orgánicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 89°. - Funciones de la Subgerencia de Serenazgo

Son funciones de la Subgerencia de Serenazgo

a) Ejecutar las actividades de prevención de delitos y faltas en el distrito relacionadas a la seguridad ciudadana
b) Ejecutar las operaciones de patrullaje integrado en apoyo a la Policía Nacional Del Perú.
c) Ejecutar acciones de vigilancia y protección de la propiedad pública y privada.
d) Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física.
e) Brindar información para el diagnóstico de la problemática de la seguridad ciudadana.
f) apoyar en la elaboración del mapa distrital de la incidencia delictiva de la jurisdicción con la participación de la Policía Nacional del Perú.
g) Controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Subgerencia de Serenazgo.
h) Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
i) Brindar apoyo en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de Base del distrito.
j) Coordinar con los entes correspondientes (políticas, policiales, etc), las situaciones que pudiera afectar la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito.
k) Apoyar en el control y el orden en el palacio municipal, locales y propiedades municipales
l) Brindar apoyo en los operativos interdistritales en la erradicación de actos ilícitos de acuerdo a los convenios firmados.
m) Mantener actualizados los registros estadísticos de delitos y faltas de acuerdo a las actas de patrullaje Municipal.
n) Apoyar a la PNP en las labores de desalojo de invasiones de terrenos de propiedad pública.
o) Apoyar a la PNP, cuerpo General de Bomberos y Defensa Civil, ante todo tipo de desastres naturales o artificiales.
p) Apoyar con el personal de vigilantes, la seguridad de las instalaciones de la municipalidad, para lo cual se elaborarán los roles de servicio correspondientes.
q) Apoyar a la Subgerencia de Control Municipal en los operativos que realiza, siempre y cuando lo requiera.
r) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 90°. - Subgerencia de Control Municipal.

La Subgerencia de Control Municipal es la unidad orgánica responsable de inspeccionar, controlar y fiscalizar, con el personal de la Policía Municipal y fiscalizadores, el comercio local, en el marco del cumplimiento de las normas legales municipales. Depende orgánicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 91°. - Funciones de la Subgerencia de Control Municipal

Son funciones de la Subgerencia de Control Municipal:

a) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades de inspección, control y fiscalización, el comercio local en cumplimiento de las disposiciones municipales.
b) Realizar operativos de inspección, control y fiscalización en materia de comercialización, de las disposiciones municipales, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Ministerio de Salud u otras Entidades, en el marco de sus competencias.
c) Imponer la notificación de cargo y el acta de fiscalización respectiva, ejecutando las medidas complementarias inmediatas establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), en concordancia con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA).
d) Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad, en la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales.
e) Evaluar, analizar y establecer propuestas orientadas a dar un tratamiento integral a la problemática del

18

comercio en las vías públicas.

f) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
g) Realizar acciones de control y fiscalización del cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad, en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas, y otros según las normas vigentes.
h) Administrar, vigilar y controlar las instalaciones del palacio municipal y los locales de propiedad municipal donde funcionan oficinas administrativas de la municipalidad.
i) Controlar y regular la ubicación de propaganda electoral, conforme la normatividad sobre la materia.
j) Proponer y apoyar en la formulación de modificaciones o actualización del RASA y el CUIS.
k) Emitir informes de las acciones de inspección, control y fiscalización, formulando las propuestas de mejora del caso.
l) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Artículo 92°. - La Municipalidad Distrital se relaciona con el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y con la Municipalidad Provincial de Talara, para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la ley orgánica municipal. La Municipalidad mantiene relaciones con otras municipalidades, así como con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 93°. - El alcalde del Distrito es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en regidores o funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Artículo 94°. - Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Máncora, mantienen interrelación interna, respetando el conducto regular y el principio de autoridad, excepto en los casos de urgencias y emergencias, que puedan presentarse en forma fortuita, utilizando para el efecto, el buen criterio de cada funcionario. Asimismo, los órganos y unidades orgánicas pueden mantener interrelación con instituciones externas, de acuerdo a las funciones y responsabilidades que por ley les corresponde.

Artículo 95°. - Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Máncora, son servidores públicos, sujetos exclusivamente al Régimen Laboral de la Carrera Administrativa del Sector Público establecido en el Decreto Legislativo 276 y tienen los mismos deberes, derechos y beneficios inherentes a dicho régimen laboral.

Asimismo, los obreros que prestan servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, establecido en el Decreto Legislativo 728, reconociéndoles los derechos, deberes y beneficios inherentes a dicho régimen laboral.

Artículo 96°. - El alcalde ejerce autoridad sobre los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 97°. - Los funcionarios, los servidores empleados y obreros están sujetos a los alcances del Reglamento Interno de Trabajo o su equivalente, en todos sus extremos.

Artículo 98°. - La Municipalidad Distrital de Máncora obtiene sus recursos económicos de las siguientes fuentes:

a) Tributos de administración municipal recaudados directamente o por vía de transferencias.
b) Derechos por la prestación de los servicios específicos que brinda la Municipalidad, especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
c) Multas tributarias y administrativas.
d) Transferencias del Gobierno Central.
e) Empréstitos internos y externos.
f) Rentas provenientes de sus bienes.

17

g) Cánones de concesión.
h) Legados y donaciones que se hagan en su favor.
i) Venta de los bienes de propiedad municipal.
j) Las demás que le corresponda o estén permitidas por la Ley.

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a su vez la Estructura Orgánica (Organigrama) de la Municipalidad Distrital de Máncora, hasta el tercer nivel organizacional y se aprueba en forma conjunta con el ROF, por el Concejo Municipal mediante Ordenanza, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

SEGUNDA: La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Reglamento, serán establecidas y aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) y en su oportunidad, cuando la entidad ingrese al tránsito de la Ley SERVIR, en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), en concordancia con las disposiciones legales de la materia.

TERCERA: La Municipalidad implementará lo pertinente de acuerdo a la estructura y funciones establecidas en el presente Reglamento, en función a los recursos humanos, materiales y recursos económicos disponibles; siendo de responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, su cumplimiento.

CUARTA: Cada responsable de órgano y unidad orgánica, respectivamente, tomará las medidas necesarias para que el personal a su cargo, incluyendo el personal nuevo que se incorpore a la Municipalidad, tome conocimiento del contenido del ROF y de los demás instrumentos de gestión.

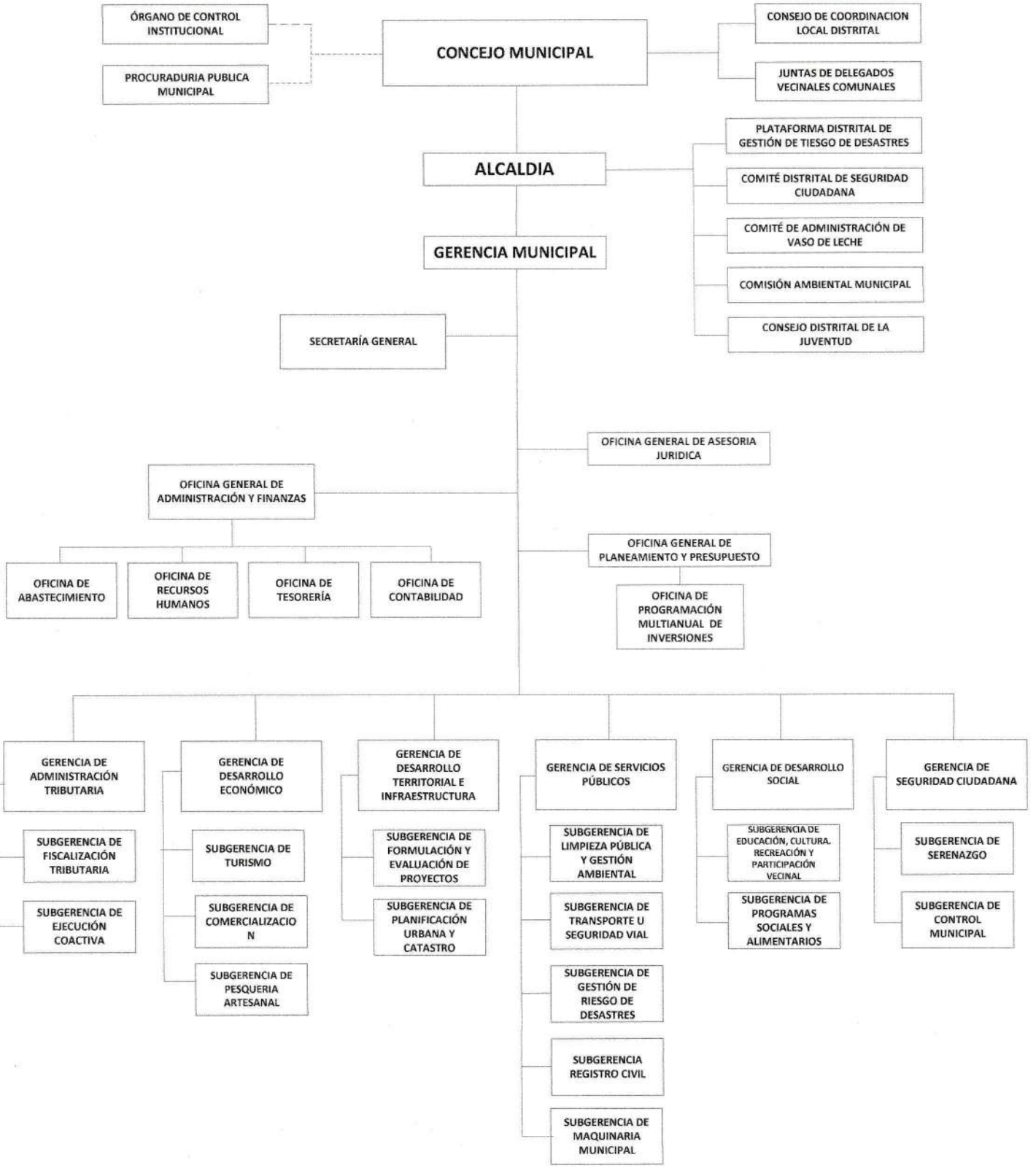
QUINTA: Los responsables de los órganos y unidades orgánicas son los encargados de perfeccionar oportunamente su contenido y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente ROF, en lo que les compete.

SEXTA: El ROF aprobado será visado por el Gerente Municipal, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

ANEXO (ORGANIGRAMA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÁNCORA

ESTRUCTURA ORGANICA



15

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÁNCORA

INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO (ROF)

MÁNCORA, ABRIL 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÁNCORA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO

La Municipalidad Distrital de Máncora, frente a las políticas descentralistas y de modernización, iniciadas por el gobierno, a nivel nacional, requiere la aprobación de una moderna Estructura Orgánica, sobre la cual se desarrolle el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), a fin de adecuar la administración municipal a la nueva situación política en materia de descentralización.

La Ley N° 27858 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano, en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la Gestión Pública. Existe la necesidad de aprobar los criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, siendo indispensable respecto del proceso de elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

La Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 - "Ley de Bases de la Descentralización" y la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades", reconocen a las municipalidades como órganos de Gobierno Local que ejercen funciones en sus circunscripciones con plena autonomía y se constituyen en espacios institucionales para la participación vecinal de manera que con criterio consensuado y concertado se planifique el desarrollo integral de la localidad en armonía con los planes regionales y nacionales sostenibles en el tiempo.

Teniendo en consideración lo expuesto, se han aprobado los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF, por parte de las entidades públicas, a través del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano el 18 de mayo del 2018.

con Ordenanza Municipal 004-2011-MDM, del 23 de junio del 2011, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Máncora, en donde se establecieron las funciones generales de cada órgano y unidades orgánicas.

Teniendo en consideración el tiempo transcurrido a la fecha, este documento de gestión no se encuentra actualizado, ya que existen normas que deben ser implementadas, por lo que se hace necesaria su actualización en forma urgente,

consiguiendo de esa manera contar con una herramienta, que deba ser útil para cuando, esta municipalidad decida ingresar al tránsito de la Ley SERVIR.

Conscientes que el proceso de descentralización descrito se realizará a mediano plazo, la Municipalidad Distrital de Máncora define e implementa una estructura organizacional única, más adecuada, lo que se refleja en los nuevos Órganos y Unidades Orgánicas consideradas como órganos de Administración Interna (apoyo y asesoría), y órganos de línea

Artículo 46.- Aprobación o modificación del ROF

46.1 Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos:

a. Por modificación de la estructura orgánica. Este supuesto se da por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales.

b. Por modificación parcial. Este supuesto se da por la reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional.

c. *Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica.*

46.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces elabora *un informe técnico que sustenta la propuesta de ROF. El contenido de dicho* informe varía de acuerdo con el supuesto establecido en el numeral 46.1 que le resulte aplicable.

Para el caso de la municipalidad distrital de Máncora. se está considerando el supuesto a). Asimismo, para elaborar el presente Informe Técnico Sustentatorio, documento vital para que forme parte de los requisitos, para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, se ha tomado base fundamental el siguiente articulado del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.

Artículo 47.- Contenido del Informe Técnico por modificación de la estructura orgánica

El informe técnico que sustenta la propuesta de ROF por modificación de la estructura orgánica al que se refiere el literal a) del numeral 46.1 incluye las siguientes secciones:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÁNCORA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO

Sección 1. Justificación de la necesidad

Luego de la evaluación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones vigente, se han encontrado algunas deficiencias, las cuales detallo a continuación:

1,- Se ha considerado al **Concejo Municipal** como "**Consejo Municipal**", lo cual es incorrecto.

2.- De acuerdo al Artículo 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la estructura orgánica municipal básica de una municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo estipula el propio gobierno municipal. En consecuencia, la Municipalidad Distrital puede establecer su propia organización de acuerdo a las necesidades propias de esta nueva gestión

3.- Existe una Secretaría General, que en el organigrama se encuentra por encima de la Gerencia Municipal, siendo esta última de mayor jerarquía, no obstante que este órgano, recibe directivas y órdenes tanto del Concejo Municipal, como de la Alcaldía, en la estructura orgánica debe estar por debajo de la Gerencia Municipal, por considerársele de menor nivel organizacional.

4.- Los órganos de apoyo y asesoramiento se han considerado como Unidades, de acuerdo a los lineamientos N° 02-2020-SGP, en la actualidad a este nivel se le debe considerar como Oficina General. A estos órganos no se les ha considerado unidades orgánicas. Asimismo, a los órganos de línea se les ha considerado como Divisiones, debiéndoseles reconocer como Gerencias, y a las unidades orgánicas consideradas como Departamentos, se les debe considerar como Subgerencias.

5.- Si bien, existe un órgano de administración, a este no se le han considerado sus subsistemas administrativos, como son Abastecimiento, Recursos Humanos, Tesorería y Contabilidad

6.- Además, Administración Tributaria, está considerada como órgano de apoyo, junto con administración y finanzas, debiendo ser considerado como órgano de línea, ya que debe resolver de manera directa, asuntos de su competencia con los administrados. Asimismo, a este órgano no se le ha considerado ninguna unidad orgánica, debiendo empoderar por lo menos fiscalización tributaria, teniendo en cuenta la gran cantidad de comercio que existe en la jurisdicción.

7,- Infraestructura y Desarrollo Urbano cuenta con tres unidades orgánicas, entre ellas el Departamento de Infraestructura y Maquinaria, recomendándose, que las funciones de esta unidad orgánica, las asuma el propio órgano, ya que mayormente la municipalidad controla las obras en ejecución.

8.- En la estructura vigente existe la División de Servicios Sociales, de la cual dependen el Departamento de Servicios Sociales DEMUNA, OMAPED Y CIAM y el Departamento de Desarrollo Económico. Se aprecia en este caso que es repetitivo el nombre del órgano con la Unidad Orgánica, es decir, la División es de Servicios Sociales y el Departamento también es de Servicios Sociales, además la segunda unidad orgánica, Departamento de Desarrollo Económico es incompatible con la División, no se han debido mezclar estas funciones, por más pequeña que sea la entidad.

9.- Asimismo, existe una División de Servicios Comunales y Gestión Ambiental, de la cual dependen el Departamento de Servicios Públicos y Saneamiento Básico y Ambiental y el Departamento de Servicio de Comercialización, es parecido al caso anterior, el nombre de la División, se asemeja al nombre del departamento, además las funciones de Comercialización, las debe tener a cargo un órgano compatible, en este caso puede ser la Gerencia de Administración Tributaria.

10.- Teniendo en consideración las falencias establecidas, el suscrito propondrá más adelante una estructura adecuada para la entidad, cuidando obviamente, que ésta guarde coherencia y que esté articulada, de acuerdo a los servicios que presta la municipalidad a los administrados.

Los niveles organizacionales se determinan de acuerdo los lineamientos 02-2020

SGP, que establecen orientaciones sobre el reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Manual de Operaciones MOP.

1. **Primer Nivel Organizacional: Órganos de Alta Dirección**
   1.1 El órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad, denominado **Concejo Municipal**.
   1.2 El órgano ejecutivo de gobierno, denominado **Alcaldía**.
   1.3 El órgano de máxima autoridad administrativa denominado, **Gerencia Municipal.**
2. **Segundo Nivel Organizacional: Órganos de Administración Interna y de Línea**

   2.1 De conformidad con los artículos 12° y 13° del Decreto Supremo 054-2018-PCM y los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones los Órganos de Administración Interna, se denominan Oficinas Generales y los órganos de línea, se denominan Gerencias. Este grupo constituye el segundo nivel organizacional.

3. **Tercer Nivel Organizacional: Unidades Orgánicas**

   3.1 De acuerdo a la normatividad enunciada las unidades orgánicas de administración interna son consideradas como Oficinas y las de línea como Subgerencias, como tales, se encuentran en el tercer nivel organizacional
   3.2 Aparte de ello se ha verificado que no se han estandarizado las funciones de los órganos de Administración Interna, como son los de apoyo y asesoramiento, tal como lo establecen los Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos (19-05-2020).

Sección 2. Análisis de racionalidad

a) **De la estructura orgánica**
   De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de los Lineamientos, a continuación, se desarrollan los criterios para el diseño organizacional de la municipalidad distrital de Máncora.

b) **Estrategia y prioridades institucionales**
   La finalidad de una municipalidad es ser el promotor del desarrollo local, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades. Esta finalidad es concordante con el hecho que las ciudades siempre se han estructurado sobre la base de la actividad económica y es a partir de ello, que corresponde organizar la administración del gobierno local.

El diseño organizacional refleja las reales demandas de los escenarios locales y el desarrollo económico local considerando los actores de la zona. En este marco, la municipalidad, tiene un rol promotor de la economía local en tanto facilite la creación de un entorno favorable para el desarrollo de actividades económicas, la atracción de inversiones y la generación de empleo, estos factores impactan positivamente en la calidad de vida de las personas que habitan el distrito.

En el caso de municipalidades del grupo 4 como la municipalidad distrital de Máncora adicionalmente a las características anteriormente señaladas, se identifica la existencia de las siguientes condiciones que determinan el diseño organizacional:

- De acuerdo con INEI (2017), existe un promedio de 2631 viviendas en la jurisdicción que requieren de servicios como agua, recojo de residuos sólidos, limpieza pública
- Asimismo, esta cantidad de viviendas involucra generar una capacidad de recojo de residuos en promedio de 5395 kg diarios.
- De acuerdo con RENAMU (2019), un promedio de emisión de licencias de funcionamiento superior a 20 por año lo que involucra que hay un nivel de desarrollo de actividades económicas que requieren fiscalización a efecto de verificar el cumplimiento de estándares de seguridad o bien sanitarios en caso de aquellos que expenden alimentos
- En lo que respecta a la atención de beneficiarios de programas sociales se debe atender un promedio de 900 beneficiarios del Programa Vaso de Leche y 98 personas con discapacidad (INEI, 2017).
- Para efectos de tributación, SUNAT (2019) identifica en estos espacios territoriales un promedio de 1808 contribuyentes, de los cuales 200 corresponden al sector comercio. Esto, como se observa, es consistente con la cantidad de licencias de funcionamiento que se otorgan por año y que evidencia territorios con importantes actividades económicas.

c) Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda

En lo que respecta a los servicios que brinda la municipalidad, se identifican al menos los siguientes en atención a las materias de competencia municipal:

d) ROF desactualizado que no considera la normativa vigente.

El Reglamento de Organización y Funciones vigente fue aprobado con Ordenanza Municipal 004-2011-MDM, del 23 de junio del 2011, siguiendo los lineamientos establecidos en el ya derogado Decreto Supremo 043-

2006-PCM, no existiendo ninguna actualización hasta la fecha, por lo que se ha considerado conveniente actualizarlo siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto Supremo 054-2018-PCM y los Lineamientos 01-2022-SGP relacionados a la Estandarización de Funciones y los lineamientos 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Manual de Operaciones. Aprovechando esta coyuntura, se deben efectuar una serie de cambios estructurales ya que el ROF vigente no está debidamente articulado, como prueba de ello, sólo para citar un caso, el Departamento de Servicios de Comercialización depende de la División de Servicios Comunales y Gestión Ambiental, no siendo compatibles sus funciones, aparte de ello no se han considerado en este órgano las funciones de Limpieza Pública, gestión ambiental, transportes y seguridad vial entre otros.

e) **Recursos presupuestales**.

El reglamento de Organización y Funciones vigente, cuenta con 19 dependencias, entre órganos y unidades orgánicas, no existiendo órganos y unidades orgánicas que son necesarias para cumplir con las metas programadas de esta nueva gestión, por lo que se está proponiendo una estructura de 32 dependencias entre órganos y unidades orgánicas, las cuales están articuladas de acuerdo a las necesidades propias de la entidad, habiéndose establecido que existe la disponibilidad presupuestal suficiente para poder cubrir el costo de esta reestructuración, que redundaría en beneficio de los administrados.

f) Criterios que justifican la creación de órganos o unidades orgánicas

- La carga administrativa o volumen de operación requerida en forma permanente
- Enfoque estratégico
- Tipo y tamaño de la entidad
- Grado de tecnificación de los procesos
- Las competencias del recurso humano
- Necesidad de independizar servicios y tareas
- Necesidad de ejercer supervisión o control
- **Contar con más de 15 servidores civiles con contrato vigente o posición presupuestada.**

➢ Los criterios señalados se aplican en forma alternativa o concurrente, según corresponda

- Los criterios señalados en el numeral 16.1 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, lineamiento para la elaboración de Reglamento de Organización de Funciones, se aplican también para justificar la creación de los demás niveles organizacionales, siendo obligatorio que concurra el criterio señalado en el literal h).

g) **Órganos de Alta Dirección**

- Los órganos de la alta dirección son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad. Configuran el primer nivel organizacional y están integrados en la municipalidad por el Concejo Municipal, Alcaldía y Gerente Municipal.
- Los asesores de la alta dirección no constituyen un órgano o una unidad orgánica, sino un equipo de trabajo y no debe verse reflejado en el Reglamento de Organización y Funciones.
- En toda entidad debe estar definida la autoridad de la gestión administrativa, que forma parte de la alta dirección y actúa como nexo de coordinación entre esta y los órganos de asesoramiento y de apoyo. En los gobiernos locales este nexo es la Gerencia Municipal.

h) **Órganos de Control Institucional y de Defensa Jurídica.**

- El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable del control de las actividades de gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la normativa de la materia.
- Para la defensa jurídica de los derechos e intereses del estado, los ministerios y demás entidades expresamente autorizadas conforme a ley cuentan con un órgano de defensa jurídica. Las funciones de las procuradurías públicas han sido determinadas conforme a la estandarización de funciones emitida por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de ministros.

i) **Órganos de Administración Interna.**

- Son órganos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.
- La calificación del órgano de administración interna en asesoramiento o apoyo, depende de las características y estrategias que adopte la entidad para el cumplimiento de sus fines.

- Los órganos que ejercen estas funciones se denominan oficinas generales, en caso se ejerzan a través de unidades orgánicas, estas se denominan Oficinas, de conformidad con los lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones.

j) **Órganos de Línea.**

- Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico – normativo o de prestación de bienes y servicios.
- En los Gobiernos Locales se consideran como Gerencias para los órganos del segundo nivel organizacional; y en Subgerencias, de tener unidades orgánicas del tercer nivel organizacional, de conformidad con el Artículo N° 13 del Decreto Supremo 054-2018-PCM y los lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones

k) De los criterios que sustentan el modelo de organización que le corresponde a la municipalidad

- Modelo que le corresponde: A la municipalidad distrital de Máncora le corresponde el modelo 4 de los Modelos de Organización para Municipalidades, de acuerdo con el detalle que se describe a continuación:

- Cantidad de población: La población por atender del distrito de Máncora es de 13,062 habitantes que es superior a 10,000 habitantes y menor a 20,000 habitantes.

- Características del territorio: En el ámbito jurisdiccional de la municipalidad los tiempos de desplazamiento a la capital del distrito de los ciudadanos son de 15 a 20 minutos con lo que existe una concentración de la población cercana a la capital. Esto impacta sobre la demanda de servicios que brinda la municipalidad.

- Recursos y capacidad operativa: A nivel presupuestal los recursos asignados para la municipalidad en el presupuesto anual de apertura son de 14'503,237.00 (Catorce Millones Quinientos Tres Mil Doscientos Treinta y Siete y 00/100 Soles)

- Recursos Humanos: Por otra parte, en lo que respecta a la dotación de personal para la atención de bienes y servicios la municipalidad cuenta con servidores bajo regímenes laborales: Decreto Legislativo N° 276 que promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728 que aprueba la Ley de Fomento del Empleo y Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios

I) **Justificación de la necesidad**

- En razón a lo expuesto se propone la nueva Estructura Orgánica conteniendo las modificaciones organizacionales. Se debe tener en cuenta, que, para llegar a esta nueva organización, se han solicitado las opiniones de cada uno de los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, respecto a la composición de sus respectivas áreas y la ratificación o rectificación de las funciones que se les ha alcanzado.
- En consecuencia, la nueva estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Máncora, queda integrada de la siguiente manera:

01 órganos de la Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal
01.2 Alcaldía
01.3 Gerencia Municipal

02 órganos Consultivos

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
02.2 Junta de delegados Vecinales
02.3 Consejo de Coordinación Local Distrital
02.4 Plataforma Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres
02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
02.6 Comité de Administración de Vaso de Leche
02.7 Comisión Ambiental Municipal
02.8 Consejo Distrital de la Juventud

03 Órgano de Control Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MÁNCORA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO

03.1 Órgano de Control Institucional (Proyectado)

04 Órgano de Defensa Jurídica
04.1 Procuraduría Pública Municipal (Proyectado)

Órganos de Administración Interna

05 Órganos y Unidades Orgánicas de Apoyo

05.1 Secretaría General

05.2 Oficina General de Administración y Finanzas
05.2.1 Oficina de Abastecimiento
05.2.2 Oficina de Recursos Humanos
05.2.3 Oficina de Tesorería
05.2.4 Oficina de Contabilidad

06 Órganos y Unidades Orgánicas de Asesoramiento

06.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

06.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
06.02.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

07 Órganos y Unidades Orgánicas de Línea

07.1 Gerencia de Administración Tributaria.
07.1.1 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
07.1.2 Subgerencia de Ejecución Coactiva.

07.2 Gerencia de Desarrollo Económico.
07.2.1 Subgerencia de Turismo
07.2.2 Subgerencia de Pesquería Artesanal.
07.2.3 Subgerencia de Comercialización

07.3 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
07.3.1 Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos.
07.3.2 Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro

07.4 Gerencia de Servicios Públicos
07.4.1 Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
07.4.2 Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial
07.4.3 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

07.4.4 Subgerencia de Registro Civil.
07.4.5 Subgerencia de Maestranza

07.5 Gerencia de Desarrollo Social
07.5.1 Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Participación Vecinal
07.5.2 Subgerencia de Programas Sociales y Alimentarios

07.6 Gerencia de Seguridad Ciudadana
07.6.1 Subgerencia de Serenazgo
07.6.2 Subgerencia de Control Municipal.

- Se están creando los siguientes órganos y unidades orgánicas:
  Gerencia de Desarrollo Económico
  Gerencia de Desarrollo Social
  Gerencia de Seguridad Ciudadana
  Oficina de Abastecimiento
  Oficina de Recursos Humanos
  Oficina de Tesorería
  Oficina de Contabilidad
  Subgerencia de Fiscalización Tributaria
  Subgerencia de Ejecución Coactiva
  Subgerencia de Desarrollo Turístico
  Subgerencia de Pesquería Artesanal
  Subgerencia de Limpieza Pública
  Subgerencia de Control Municipal
  Subgerencia de Maquinaria Municipal

- Se está reestructurando la División de Servicios Sociales y Desarrollo Económico, así como la División de Servicios Comunales y Gestión Ambiental.

m) Sustento para la creación de Unidades de Organización.

- En la nueva estructura orgánica se plantea la creación de las unidades de organización señaladas, en base al modelo 4 establecido en la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP.
- Estas unidades de organización son responsables de planificar, organizar y controlar los procesos que les corresponden en la entidad para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal, en concordancia con las normas legales vigentes.

- La creación de la unidad orgánica se sustenta en aplicación del siguiente criterio:

- La carga administrativa o volumen de operación requeridas de forma permanente
- La cantidad anual de productos que estaría a cargo de estas unidades de organización se han ido incrementando a través de los años y representa una carga administrativa relevante, tanto así que se han tomado muestras desde el año 2019 y la cantidad de productos relacionados a sus actividades se han incrementado en un buen porcentaje, siendo la carga total del año 2021 mucho mayor a la del 2019.

- Como se podrá apreciar, se está proponiendo una estructura orgánica más ordenada, su articulación tiende a la versatilidad de las funciones, con el propósito de que la Municipalidad Distrital de Máncora, sea más ágil en su accionar, por cuanto, se está consiguiendo la simplificación administrativa que tanto necesitan los administrados.

- La propuesta de la estructura orgánica adecuada a los lineamientos del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se sustenta en los criterios de cooperación y coordinación que la municipalidad debe tener con los más altos niveles como son las Municipalidades Provinciales de Talara y Piura, Gobierno Regional y Nacional, sobre la base del principio de subsidiaridad, evitando la duplicidad y superposición de funciones.

- Además, la Ley Orgánica de Municipalidades señala en qué materias tiene competencia el gobierno local, y sobre esa base es que se ha elaborado la nueva estructura organizacional, donde cada órgano y sus respectivas unidades orgánicas, son responsables de atender las necesidades de la población y de la prestación de los servicios públicos locales.
- La Municipalidad Distrital de Mancora constituye un pliego presupuestal que administra con autonomía y que es financiado con Recursos Propios provenientes de las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos que cobra en su jurisdicción, y con recursos asignados por el Estado vía asignaciones y transferencias presupuestarios dentro de los que se encuentran los recursos asignados por FONCOMUN y por concepto de CANON Y SOBRECANON; RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS; y por esa razón es que algunos de estos fondos entregados por el Tesoro Público, se encuentran sujeto a los controles del

MEF, que a su vez es la entidad que cada año determina los límites presupuestarios y que desde el 2003, año en que se comenzó a transferir los recursos, la mayor parte de la asignación presupuestal ha sido para financiar el Gasto de Inversión.

- La implementación de la estructura orgánica propuesta será financiada con los fondos que para ese fin se destinan. Se recomienda que el personal nombrado y contratado sea redistribuido en las nuevas áreas, no generando nuevo ingreso de personal.

- El Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por el Concejo Municipal, debiéndose incluir para su aprobación el presente Informe Técnico Sustentatorio tal como lo dispone el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, el cual sustenta la creación de nuevos órganos o unidades orgánicas. Para la aprobación del ROF, se debe contar también con el Informe de Asesoría Jurídica.

- Aplicando los procedimientos establecidos en el dispositivo antes mencionado, se ha debido modificar la denominación de los órganos y unidades orgánicas considerados como órganos de administración interna, lo cual no significa que tengan más bajo nivel que los órganos de línea, los niveles se mantienen, vale decir, la Oficina General tiene el mismo nivel que la Gerencia, considerados en el segundo nivel organizacional y la Oficina tiene el mismo nivel que la Subgerencia, considerados en el tercer nivel organizacional.

- Asimismo, es preciso señalar, que toda norma en contrario a la aplicación del Reglamento de Organización y Funciones propuesta, quedará sin efecto, salvo opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica que indique lo contrario.

Máncora, abril 2023