

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO (ROF)



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

ORDENANZA MUNICIPAL N° 042-2024-MPT

TRUJILLO – PERÚ

2025





EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad de Trujillo, en Sesión Extraordinaria de Concejo, de fecha 23 de diciembre de 2024, y;

VISTOS: el Oficio N° 4493 - 2024 -MPT/GPP, remitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación de la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Organigrama de la Municipalidad Provincial de Trujillo; Informe Legal N°1350- 2024 -MPT/GAJ; Dictamen N° 011-2024- CACFPPOD-MPT, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 30305, precisa que las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo el Concejo Municipal, en atención a la estructura orgánica del gobierno local, el órgano que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

Que, la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su artículo 9° las atribuciones del Concejo Municipal, precisando en el Inciso 3 que le corresponde aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local y en el inciso 8, que tiene la atribución de aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Que, la citada Política señala que uno de los problemas en materia organizacional se debe a que los lineamientos y los modelos vigentes para la formulación de documentos de gestión imponen normas uniformes de organización para la gran diversidad de entidades existentes.

Que, la Presidencia del Concejo de Ministros, a través de la Secretaria de Gestión Pública, en su calidad de órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública a emitido el Decreto Supremo N°054- 2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, con la finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, dicho Decreto Supremo deroga a los lineamientos aprobados por Decreto Supremo N°043-2006-PCM.

Que, el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones -ROF se sustenta en los lineamientos comprendido en el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, esta propuesta contribuyen a un enfoque estratégico, por ello contiene la fusión de unidades orgánicas que permitan cumplir con los objetivos institucionales, conforme lo señalado en el literal a) y adecuación a las normas sustantivas vigentes de conformidad literal l) del artículo 6°, también se estaría contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz conforme a los señalado en el literal b) del artículo 4°, asimismo se tendría una mejor cobertura a los servicios que presta la municipalidad, ya que se está reestructurando las unidades orgánicas por especialidad, conforme a lo señalado en el literal d) del artículo 4° del D.S. N° 054 - 2018- PCM.

Que, mediante Oficio Circular N° 002-2024-MPT/GPP/SGPR, de fecha 24 de enero de 2024, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, solicita a cada órgano y unidad orgánica el visto bueno



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

o modificación de las funciones descritas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones que les corresponde.

Que, mediante Informe N° 250-2024-MPT/GPP/SGPR, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Informe Técnico N° 023 - 2024- MPT/GPP/SGPR/JCAP conteniendo la propuesta del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Que mediante Oficio N° 4493 -2024-MPT/GPP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite la nueva propuesta del Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Trujillo), adjuntando al mismo todas las documentales, actuaciones y recaudos del presente proyecto.

Que, mediante Informe Legal N° 1350 -2024-MPT/GAJ, de fecha 20 de agosto de 2024, el Gerente de Asesoría Jurídica, concluye expresamente lo siguiente:

"Que, legalmente corresponde APROBAR la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y el organigrama de la Municipalidad Provincial de Trujillo, y se derogue la Ordenanza Municipal N° 011-2019-MPT y modificatorias que aprueba el ROF de la MPT. En razón a que se ha cumplido con lo establecido en el DECRETO SUPREMO N° 054-2018-PCM - DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO, referente al procedimiento de modificación del Reglamento de Organizaciones y funciones, debiendo ser publicado al ser aprobado, el texto del ROF como sus anexos en el diario encargado de las publicaciones judiciales en la jurisdicción y en la página web institucional."

Que, con Dictamen N° 011-2024-CACFPPOD-MPT, los integrantes de Comisión de Administración, Contabilidad, Finanzas, Planificación, Presupuesto y Órganos Descentralizados, remiten a Secretaría General el dictamen mediante el cual mencionan que no cuenta con Informe referido a la opinión técnica favorable por parte de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Concejo de Ministros.

Que, mediante Oficio N° 5590-2024-MPT-SG, de fecha 18 de diciembre de 2024, el despacho de Secretaría General, solicita que en mérito a lo señalado por los Regidores en la Sesión Ordinaria, se realice las coordinaciones pertinentes.

Que, mediante Oficio N° 8148-2024-MPT/GPP, de fecha 23 de diciembre de 2024, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adjunta el Informe N° 386-2024-MPT/GPP/SGPR informa que se a realizado la consulta conforme a lo señalado en Sesión Ordinaria la cual fue contestada por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.

Que, en ejercicio de las atribuciones que la Ley confiere, de conformidad con el numeral 8) del artículo 9° y los artículos 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N°27972, el Concejo Municipal Provincial de Trujillo, luego del debate correspondiente y con el voto en UNANIMIDAD de sus miembros, aprobaron lo siguiente:

"ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F) Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO"

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama de la Municipalidad Provincial de Trujillo, los mismos que se encuentran en el Anexo, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

ARTÍCULO TERCERO. - **DEROGAR**, la Ordenanza Municipal N°011-2019-MPT, y modificatorias que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Trujillo, y todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. - **DISPONER** la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial y, el Anexo que comprende el texto íntegro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y su Organigrama Institucional en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

ARTÍCULO QUINTO. - **DISPONER** que la presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

REGISTRASE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en la Ciudad de Trujillo, a los 27 días del mes de diciembre del 2024

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
Abog. Mariu C. Reyna Rodríguez
Alcalde

PUBLICADO EN EL DIARIO PAÑORAMA TRUJILIANO
EDICION DE FECHA 31/12/2024



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
GENERALIDADES.....	8
1. FINALIDAD.....	8
2. ALCANCE.....	8
3. APROBACIÓN.....	8
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO.....	9
TÍTULO PRELIMINAR.....	9
CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
ARTÍCULO 1º. Contenido.....	9
ARTÍCULO 2º. Ámbito de Aplicación.....	9
TÍTULO PRIMERO.....	9
DISPOSICIONES GENERALES.....	9
ARTÍCULO 3º. Naturaleza Jurídica.....	9
ARTÍCULO 4º. Jurisdicción.....	9
ARTÍCULO 5º. Funciones Generales.....	9
ARTÍCULO 6º. Base Legal.....	10
TÍTULO SEGUNDO.....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO.....	10
ARTÍCULO 7º. Unidades.....	10
01. Órganos de Gobierno.....	11
02. Órganos de Coordinación y Participación.....	11
03. Órgano de Control Institucional.....	11
04. Órgano de Defensa Judicial.....	11
05. Órgano de Dirección.....	11
06. Órganos de Asesoramiento.....	11
07. Órganos de Apoyo.....	11
08. Órganos de Línea.....	11
09. Órganos Desconcentrados.....	12
10. Órganos Descentralizados.....	12
CAPÍTULO PRIMERO.....	12
ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	12
ARTÍCULO 8º. Concejo Municipal.....	12
ARTÍCULO 9º. Atribuciones del Concejo Municipal.....	12





ARTÍCULO 10°. Alcaldía	14
ARTÍCULO 11°. Atribuciones del Alcalde.....	14
CAPÍTULO SEGUNDO	16
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	16
ARTÍCULO 12°. Consejo de Coordinación Local Provincial	16
ARTÍCULO 13°. Funciones del Concejo de Coordinación Local Provincial.....	16
ARTÍCULO 14°. Junta de Delegados Vecinales Comunales	16
ARTÍCULO 15°. Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales	16
ARTÍCULO 16°. Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres	16
ARTÍCULO 17°. Funciones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres	17
ARTÍCULO 18°. Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres Provincial	17
ARTÍCULO 19°. Funciones de la Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres Provincial	17
ARTÍCULO 20°. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	18
ARTÍCULO 21°. Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	18
ARTÍCULO 22°. Comités Multisectoriales Provinciales.	19
ARTÍCULO 23°. Funciones de los Comités Multisectoriales Provinciales.	19
CAPITULO TERCERO	19
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	19
ARTÍCULO 24°. Órgano de Control Institucional.	19
ARTÍCULO 25°. Funciones del Órgano de Control Institucional	19
CAPÍTULO CUARTO.....	21
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	21
ARTÍCULO 26°. Procuraduría Pública Municipal	21
ARTÍCULO 27°. Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.....	21
CAPITULO QUINTO	22
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	22
ARTÍCULO 28°. Gerencia Municipal	22
ARTÍCULO 29°. Funciones de la Gerencia Municipal.....	23
CAPÍTULO SEXTO.....	24
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	24
ARTÍCULO 30°. Oficina General de Asesoría Jurídica	24
ARTÍCULO 31°. Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.....	24
ARTÍCULO 32°. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	25
ARTÍCULO 33°. Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	25
ARTÍCULO 34°. Estructura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	26
ARTÍCULO 35°. Oficina de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión	27
ARTÍCULO 36°. Funciones de la Oficina de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión.....	27





ARTÍCULO 37º. Oficina de Planeamiento y Modernización	28
ARTÍCULO 38º. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización	28
CAPÍTULO SETIMO	29
ÓRGANOS DE APOYO	29
ARTÍCULO 39º. Secretaría General.....	29
ARTÍCULO 40º. Funciones de la Secretaría General	29
ARTÍCULO 41º. Oficina General de Imagen Institucional.....	30
ARTÍCULO 42º. Funciones de Oficina General de Imagen Institucional	30
ARTÍCULO 43º. Centro de Operaciones de Emergencia Provincial- COEP	31
ARTÍCULO 44º. Funciones y atribuciones del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial - COEP	31
ARTÍCULO 45º. Oficina General de Administración y Finanzas	32
ARTÍCULO 46º. Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas	32
ARTÍCULO 47º. Estructura de la Oficina General de Administración y Finanzas	34
ARTÍCULO 48º. Oficina de Contabilidad	34
ARTÍCULO 49º. Funciones de la Oficina de Contabilidad	34
ARTÍCULO 50º. Oficina de Tesorería	35
ARTÍCULO 51º. Funciones de la Oficina de Tesorería	36
ARTÍCULO 52º. Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	37
ARTÍCULO 53º. Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	37
ARTÍCULO 54º. Oficina de Servicios Generales y Equipo Mecánico	38
ARTÍCULO 55º. Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Equipo Mecánico	38
ARTÍCULO 56º. Oficina General de Recursos Humanos	39
ARTÍCULO 57º. Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos.....	39
ARTÍCULO 58º. Estructura de la Oficina General de Recursos Humanos.....	40
ARTÍCULO 59º. Oficina de Remuneraciones, Liquidaciones, Control y Tiempo.....	40
ARTÍCULO 60º. Funciones y atribuciones de la Oficina de Remuneraciones, Liquidaciones, Control y Tiempo.....	40
ARTÍCULO 61º. Oficina General de Tecnología de Información y Comunicación	41
ARTÍCULO 62º. Funciones de la Oficina General de Tecnología de Información y Comunicación	41
ARTÍCULO 63º. Oficina de Ejecutoría Coactiva.....	43
ARTÍCULO 64º. Funciones de la Oficina de Ejecutoría Coactiva	43
CAPÍTULO OCTAVO.....	43
ÓRGANOS DE LÍNEA O EJECUCION.....	43
ARTÍCULO 65º. Gerencia de Desarrollo Urbano	43
ARTÍCULO 66º. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano.....	44
ARTÍCULO 67º. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Urbano.....	45
ARTÍCULO 68º. Subgerencia de Habilitaciones Urbanas.....	45
ARTÍCULO 69º. Funciones de la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas	45





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

ARTÍCULO 70º. Subgerencia de Edificaciones.....	46
ARTÍCULO 71º. Funciones de la Subgerencia de Edificaciones	46
ARTÍCULO 72º. Gerencia de Desarrollo Económico Local	47
ARTÍCULO 73º. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local	47
ARTÍCULO 74º. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Económico Local	48
ARTÍCULO 75º. Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Turismo	48
ARTÍCULO 76º. Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Turismo.....	48
ARTÍCULO 77º. Subgerencia de Licencias y Comercialización	49
ARTÍCULO 78º. Funciones de la Subgerencia de Licencias y Comercialización	49
ARTÍCULO 79º. Gerencia de Obras Públicas	50
ARTÍCULO 80º. Funciones de la Gerencia de Obras Públicas	50
ARTÍCULO 81º. Estructura de la Gerencia de Obras Públicas.....	51
ARTÍCULO 82º. Subgerencia de Proyectos	51
ARTÍCULO 83º. Funciones de la Subgerencia de Proyectos	51
ARTÍCULO 84º. Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras	53
ARTÍCULO 85º. Funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras	53
ARTÍCULO 86º. Subgerencia de Obras	54
ARTÍCULO 87º. Funciones de la Subgerencia de Obras	54
ARTÍCULO 88º. Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.....	54
ARTÍCULO 89º. Funciones de la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes	54
ARTÍCULO 90º. Estructura de la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes	56
ARTÍCULO 91º. Subgerencia de Educación y Cultura.....	58
ARTÍCULO 92º. Funciones de la Subgerencia de Educación y Cultura	58
ARTÍCULO 93º. Subgerencia de Juventud y Deportes.....	57
ARTÍCULO 94º. Funciones de la Subgerencia de Juventud y Deportes	57
ARTÍCULO 95º. Gerencia de Desarrollo Social	58
ARTÍCULO 96º. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social.....	58
ARTÍCULO 97º. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Social.....	59
ARTÍCULO 98º. Subgerencia de Salud.....	60
ARTÍCULO 99º. Funciones de la Subgerencia de Salud	60
ARTÍCULO 100º. Subgerencia de Programas Alimentarios.	62
ARTÍCULO 101º. Funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios.....	62
ARTÍCULO 102º. Subgerencia de Participación Vecinal.	63
ARTÍCULO 103º. Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal.....	63
ARTÍCULO 104º. Subgerencia de Derechos Humanos	64
ARTÍCULO 105º. Funciones de la Subgerencia de Derechos Humanos	64
ARTÍCULO 106º. Gerencia de Fiscalización y Control	66
ARTÍCULO 107º. Funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control.....	66
ARTÍCULO 108º. Estructura de la Gerencia de Fiscalización y Control	67
ARTÍCULO 109º. Subgerencia de Operaciones de Fiscalización.....	67





ARTÍCULO 110°. Funciones de Subgerencia de Operaciones de Fiscalización	67
ARTÍCULO 111°. Gerencia de Seguridad Ciudadana	68
ARTÍCULO 112°. Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana	68
ARTÍCULO 113°. Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	69
ARTÍCULO 114°. Funciones de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	69
ARTÍCULO 115°. Estructura de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.	70
ARTÍCULO 116°. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo	71
ARTÍCULO 117°. Funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo.	71
ARTÍCULO 118°. Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	73
ARTÍCULO 119°. Funciones de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	73
ARTÍCULO 120°. Estructura de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	75
ARTÍCULO 121°. Subgerencia de Transporte	75
ARTÍCULO 122°. Funciones de la Subgerencia de Transporte	75
ARTÍCULO 123°. Subgerencia de Seguridad Vial	76
ARTÍCULO 124°. Funciones de la Subgerencia de Seguridad Vial	76
ARTÍCULO 125°. Subgerencia de Fiscalización de Transporte y Tránsito	77
ARTÍCULO 126°. Funciones de la Subgerencia de Fiscalización de Transporte y Tránsito	77
CAPÍTULO NOVENO	78
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	78
ARTÍCULO 127°. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	78
ARTÍCULO 128°. Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo	78
ARTÍCULO 129°. Funciones del Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo	78
ARTÍCULO 130°. Estructura del Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo	80
ARTÍCULO 131°. Subgerencia de Planificación Metropolitana	80
ARTÍCULO 132°. Funciones de la Subgerencia de Planificación Metropolitana	80
ARTÍCULO 133°. Subgerencia de Geomática y Catastro	81
ARTÍCULO 134°. Funciones de la Subgerencia de Geomática y Catastro.	81
ARTÍCULO 135°. Subgerencia de Titulación y Formalización de la Propiedad	81
ARTÍCULO 136°. Funciones de la Subgerencia de Titulación y Formalización de la Propiedad.	81
ARTÍCULO 137°. Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo .	82
ARTÍCULO 138°. Funciones del Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo	82
CAPÍTULO DÉCIMO	83
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ESPECIAL	83
ARTÍCULO 139°. ÓRGANOS	83
ARTÍCULO 140°. Transportes Metropolitanos de Trujillo -TMT	83
ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	83
ARTÍCULO 141°. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	83
ARTÍCULO 142°. Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Trujillo	83





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

ARTÍCULO 143°. Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo	84
ARTÍCULO 144°. El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo	84
ARTÍCULO 145°. El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo	84
TÍTULO TERCERO	85
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	85
TÍTULO CUARTO	85
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	85
TÍTULO QUINTO	85
DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	85
TÍTULO SEXTO	86
DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES	86
TÍTULO SÉPTIMO	86
DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES	86





INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Trujillo, viene experimentando durante su existencia, cambios propios de su dinámica y en función al nuevo marco social, político y jurídico del país, siendo preciso adecuar su organización a los cambios producidos.

Con este propósito se ha diseñado una Nueva Estructura Orgánica que está constituida por un conjunto de funciones básicas, coherentes y articuladas que definen claramente Órganos de Gobierno, de Coordinación Externa, de Control, de Dirección o de Mando, de Apoyo, de Asesoramiento y de Ejecución o Línea, estableciendo un número racional de cargos administrativos.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Trujillo, ha sido formulado, de conformidad con las atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas vigentes; con la finalidad de constituirse en un documento orientador de la Gestión Municipal. Describe en forma detallada y ordenada, la información referente a la estructura orgánica, y las funciones generales de cada dependencia de la Municipalidad.

El objetivo principal del Reglamento de Organización y Funciones es dirigir, conducir y orientar a nuestra Institución Municipal hacia una Organización Moderna, Dinámica y Eficiente, que permita el logro de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades y en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

El presente documento, contiene, entre otros puntos: la naturaleza, finalidad objetivos, funciones y atribuciones que deben ser de conocimiento y manejo permanente al interno de la Municipalidad.

Finalmente, es de precisar que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Plan Operativo Institucional (POI).





GENERALIDADES

1. FINALIDAD

Asegurar que la Municipalidad Provincial de Trujillo cuente con un documento de gestión institucional que formalice y consolide la nueva Estructura Orgánica, y determine las atribuciones y funciones de las diferentes unidades orgánicas, que oriente la gestión al logro de metas y precise las responsabilidades, acorde con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación en todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

3. APROBACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

TÍTULO PRELIMINAR

CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1°. Contenido

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en concordancia con la Constitución Política del Perú, La Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 2°. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de Aplicación en todas las Unidades Orgánicas que conforman la estructura de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3°. Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Provincial de Trujillo, 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 4°. Jurisdicción

La Municipalidad Provincial de Trujillo, ejerce sus competencias en la provincia de Trujillo y el Distrito del mismo nombre.

ARTÍCULO 5°. Funciones Generales

La Municipalidad Provincial de Trujillo tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, como son:

Normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo.
2. Saneamiento, Salubridad y Salud
3. Tránsito, vialidad y transporte público.
4. Educación, cultura, deportes y recreación.
5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.





6. Programas Sociales, defensa y promoción de derechos.
7. Seguridad Ciudadana.
8. Promoción del Desarrollo Económico Local.
9. Promover convenios internacionales para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
10. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional, y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
11. Establecer, conservar y administrar los parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, en forma directa o a través de concesiones.
12. Llevar los registros civiles en mérito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a Ley.
13. Otros servicios públicos.

ARTÍCULO 6°. Base Legal

El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- d) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del Estado
- e) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los lineamientos de organización del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°054-2018-PCM.
- f) La Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N°002-2020-SGP, que establece la orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y el Manual de Operaciones-MOP.
- g) La Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°07-2020-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de Organización para municipalidades.
- h) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los lineamientos de organización del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°054-2018-PCM.



TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

ARTÍCULO 7°. Unidades Orgánicas

La Municipalidad Provincial de Trujillo, está constituida por la siguiente estructura orgánica:



01. Órganos de Gobierno

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía

02. Órganos de Coordinación y Participación

- 02.1. Concejo de Coordinación Local Provincial.
- 02.2. Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 02.3. Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres
- 02.4. Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres Provincial.
- 02.5. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.6. Comités Multisectoriales Provinciales
- 02.7. Centro de Operaciones de Emergencia Provincial

03. Órgano de Control Institucional

- 03.1. Órgano de Control Institucional

04. Órgano de Defensa Judicial

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal

05. Órgano de Dirección

- 05.1. Gerencia Municipal

06. Órganos de Asesoramiento

- 06.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 06.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 06.2.1. Oficina de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión
 - 06.2.2. Oficina de Planeamiento y Modernización

07. Órganos de Apoyo

- 07.1. Secretaría General
- 07.2. Oficina General de Imagen Institucional
- 07.3. Oficina General de Administración y Finanzas
 - 07.3.1 Oficina de Contabilidad
 - 07.3.2 Oficina de Tesorería
 - 07.3.3 Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
 - 07.3.4 Oficina de Servicios Generales y Equipo Mecánico
- 07.4. Oficina General de Tecnología de Información y Comunicación
- 07.5. Oficina General de Recursos humanos
 - 07.5.1 Oficina de Remuneraciones, Liquidaciones, Control y Tiempo
- 07.6. Oficina de Ejecutoría Coactiva

08. Órganos de Línea

- 08.1. Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 08.1.1. Subgerencia de Habilitaciones Urbanas
 - 08.1.2. Subgerencia de Edificaciones
- 08.2. Gerencia de Desarrollo Económico Local
 - 08.2.1. Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Turismo
 - 08.2.2. Subgerencia de Licencias y Comercialización





- 08.3. Gerencia de Obras Públicas**
 - 08.3.1. Subgerencia de Proyectos
 - 08.3.2. Subgerencia de Obras
 - 08.3.3. Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

- 08.4. Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes**
 - 08.4.1. Subgerencia de Educación y Cultura
 - 08.4.2. Subgerencia de Juventud y Deportes

- 08.5. Gerencia de Desarrollo Social.**
 - 08.5.1. Subgerencia de Salud
 - 08.5.2. Subgerencia de Programas Alimentarios
 - 08.5.3. Subgerencia de Participación Vecinal
 - 08.5.4. Subgerencia de Derechos Humanos

- 08.6. Gerencia de Seguridad Ciudadana**

- 08.7. Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres**
 - 08.7.1. Subgerencia de Gestión del Riesgo

- 08.8. Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial**
 - 08.8.1. Subgerencia de Transporte
 - 08.8.2. Subgerencia de Seguridad Vial
 - 08.8.3. Subgerencia de Fiscalización de Transporte y Tránsito

- 08.9. Gerencia de Fiscalización y Control**
 - 08.9.1. Subgerencia de Operaciones de Fiscalización

- 09. Órganos Desconcentrados**
 - 09.1. Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo
 - 09.2. Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo

- 10. Órganos Descentralizados**
 - 10.1. Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Trujillo
 - 10.2. Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT
 - 10.3. Servicio de Administración de Inmuebles Municipales - SAIMT
 - 10.4. Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo - SEGAT
 - 10.5. Transportes Metropolitanos de Trujillo - TMT

CAPÍTULO PRIMERO

ÓRGANOS DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8°. Concejo Municipal.

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, integrado por el Alcalde y los Regidores. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

ARTÍCULO 9°. Atribuciones del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.





2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas y arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos del alcalde y regidor.
11. 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.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. 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, conforme a los Artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. 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.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y





- servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% de los regidores.
 28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
 29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 31. Plantear los conflictos de competencia.
 32. 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.
 33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
 34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

ARTÍCULO 10°. Alcaldía

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, siendo el Alcalde el representante legal y Titular del Pliego.

ARTÍCULO 11°. Atribuciones del Alcalde

Son atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal en el caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
11. 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.





12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. 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.
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
26. 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.
27. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal.





33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 12°. Consejo de Coordinación Local Provincial

El Concejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 98°, 99°, 100° y 101° de la Ley Orgánica de municipalidades y su reglamento, el CCL no ejerce funciones ni actos de gobierno.

ARTÍCULO 13°. Funciones del Concejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Concejo de Coordinación Local Provincial:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la constitución de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o disponga el Concejo Municipal Provincial.

ARTÍCULO 14°. Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación en el ámbito del distrito capital Trujillo, su composición y funcionamiento se rige por lo dispuesto en los artículos 106°, 107°, 108°, 109°, y 110° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 15°. Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar las acciones de seguridad ciudadana.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares tanto deportivas como culturales.
6. Apoyar y fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Provincial de Trujillo.

ARTÍCULO 16°. Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres

Es un espacio de articulación, presidido por el Alcalde y conformado por todos los





funcionarios de la Municipalidad, cuya finalidad es formular normas y planes, evaluación y organización de los procesos de gestión del riesgo de desastres.

ARTÍCULO 17°. Funciones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones y atribuciones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Elaborar un programa de actividades anual que orienten el funcionamiento del Grupo de Trabajo.
2. Aprobar y difundir el reglamento de funcionamiento interno del Grupo de Trabajo.
3. Coordinar y articular los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Requerir a las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, propuestas de proyectos de normas y planes, de acuerdo a sus competencias, los cuales deberán ser programados y presupuestados por las Gerencias y Sub Gerencias.
5. Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental y de inversión pública, sobre la base de la identificación de peligros, análisis de vulnerabilidades y la determinación de los niveles de riesgo que los proyectos pueden crear en el territorio y las medidas necesarias para su prevención, reducción y control.
6. Coadyuvar a la implementación y velar por el cumplimiento de lo establecido por los numerales 41.4 y 41.5 del Reglamento de la Ley del SINAGERD.
7. Articular las actividades de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad para la implementación del cumplimiento de las funciones previstas en la Ley del SINAGERD y su reglamento.
8. Promover la capacitación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para efectivizar los procesos del SINAGERD.
9. Coordinar la articulación de las decisiones que adopte el Grupo de Trabajo, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y con las políticas de desarrollo Nacional, Regional y Local.
10. Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito provincial
11. Articular esfuerzos para el registro en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, de la información histórica, técnica y científica de los peligros, vulnerabilidades, escenarios de riesgos y evaluación de daños.



ARTÍCULO 18°. Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres Provincial

Es un espacio permanente de participación, presidido por el Alcalde y conformado por las instituciones públicas y privadas vinculadas en la Gestión del Riesgo de Desastres y, por la sociedad civil de la provincia, con el fin de coordinar y converger esfuerzos e integrar propuestas que se constituyan en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

ARTÍCULO 19°. Funciones de la Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres Provincial

Son funciones y atribuciones de la Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres Provincial:



1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD de la Municipalidad,
3. Proponer normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
4. Proporcionar información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
5. La Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación.

ARTÍCULO 20°. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC. Igualmente supervisan y evalúan su ejecución.

El Comité Provincial es presidido por el Alcalde Provincial de su respectiva jurisdicción e integrado por los siguientes miembros:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
2. El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
3. La autoridad educativa del más alto nivel.
4. La autoridad de salud o su representante.
5. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
6. Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.
7. El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
8. Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
9. Un representante de las Juntas Vecinales.

ARTÍCULO 21°. Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
4. Celebrar convenios institucionales.
5. Dictar y difundir directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de la provincia,





evaluando el impacto de las mismas en la comunidad.

ARTÍCULO 22°. Comités Multisectoriales Provinciales.

Son órganos de coordinación, participación y concertación multisectorial dentro de la provincia de Trujillo, son constituidos por resolución de alcaldía, y están conformados por los Sectores Estatales, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones de Base.

ARTÍCULO 23°. Funciones de los Comités Multisectoriales Provinciales.

Son funciones de los Comités Multisectoriales Provinciales:

1. Planificar, diseñar, ejecutar, monitorear y supervisar programas y proyectos preventivos.
2. Abordar problemas planteando soluciones específicas, contando para ello con asistencia técnica especializada.

CAPITULO TERCERO

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 24°. 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 de la Municipalidad Provincial de Trujillo, 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.

El Órgano de Control Institucional esta cargo de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, es designado previo concurso público de méritos y cesado por la misma, representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia y mantiene relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República y de coordinación con el gobierno Local y todos los actos y operaciones, conforme a Ley.

Ejerce sus funciones, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad.

ARTÍCULO 25°. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. 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.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
3. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de





- servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
4. Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, Según corresponda.
5. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
6. Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
7. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
8. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
9. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
10. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría
11. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
12. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
13. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
14. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
15. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
16. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
17. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.





18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
19. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Emitir el informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría
22. Otras que establezca la Contraloría General de la República

CAPÍTULO CUARTO

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

ARTÍCULO 26°. Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial, 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.

El procurador público mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Procuraduría General del Estado, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus funciones, actúan con autonomía e independencia en el ámbito de su competencia, y son designados mediante Resolución del Procurador General del Estado.

ARTÍCULO 27°. Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Las funciones de la Procuraduría Pública de la Municipalidad, se rige de acuerdo al Decreto Legislativo N°1326 Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado y el Decreto Supremo N°018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1326, son las siguientes:

1. Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
2. Delegar representación a favor de los/las 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.
3. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la municipalidad.
4. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
5. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
6. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquiera de las oficinas de la municipalidad.





7. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
8. Emitir informes al Alcalde Provincial 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.
9. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
10. Formular anualmente su memoria de gestión
11. 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.
12. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlas en el Plan Operativo Institucional Multianual.
13. Evaluar y proponer formulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales impliquen un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
14. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
15. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado
16. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
17. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistir de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Publico.
18. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo N°1326.

CAPITULO QUINTO

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 28°. Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel técnico - administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes.

Está a cargo del Gerente Municipal que es designado por el Alcalde en condición de funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende del Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso





mantiene relaciones de coordinación.

Por delegación o encargo del Alcalde, complementa las funciones ejecutivas y administrativas de la Alcaldía.

ARTÍCULO 29°. Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias y Subgerencias, Oficinas Generales y Oficinas bajo su dependencia.
3. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
4. Formular y proponer proyectos de disposiciones normativas y Administrativas al Alcalde.
5. Revisar, proponer y elevar al Alcalde normas propuestas por las diferentes unidades de la institución.
6. Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para los fines que la Ley establece.
7. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
8. Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional de la Municipalidad Provincial de Trujillo, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y proponer al Alcalde para su aprobación.
9. Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
10. Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
11. Supervisar las acciones de control, permanencia y rotación de personal en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional.
13. Elaborar y proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
14. Supervisar la evaluación, el controlar y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
15. Proponer a la Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la Municipalidad.
16. Supervisar la gestión de Cooperación Técnica y Financiera, nacional e





- internacional para la implementación de proyectos de interés municipal.
17. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
 18. Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
 19. Implementar la Oficina de Integridad Institucional para monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas de integridad y ética institucional con la finalidad de garantizar la continuidad, calidad y mejora de la prestación de servicios públicos municipales
 20. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual
 21. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del órgano de Control Institucional.
 22. Liderar equipos de trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo.
 23. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
 24. Cumplir y hacer cumplir las funciones que sean delegadas por el Alcalde.
 25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO SEXTO

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 30°. Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal encargado de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión.

ARTÍCULO 31°. Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad; emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
2. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
4. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaría General y demás órganos de la entidad.
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Provincial de Trujillo, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.





6. Coordinar con la procuraduría pública municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la municipalidad.
7. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la municipalidad en tal sentido, emitirá directivas con la finalidad de uniformizar criterios con la interpretación de la normativa en materia municipal.
8. Supervisar a todo el personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
9. Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
10. Proyectar o revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
11. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la municipalidad.
12. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionario y servidores municipales cuando éstos lo requieran, en tanto sean remplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.
13. Visar Convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
14. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
15. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlas en el Plan Operativo Institucional Multianual
16. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTÍCULO 32°. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar acciones y actividades referidas a los procesos de planificación, y racionalización, presupuestal, estadísticas e inversiones en sus etapas de programación, ejecución, seguimiento y evaluación bajo un enfoque de gestión de riesgos. Desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados de la Municipalidad que servirán de soporte técnico para la toma de decisiones en las diversas Unidades Orgánicas.

ARTÍCULO 33°. Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento y racionalización, proceso presupuestario, estadística, y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y de la Cooperación Técnica.
2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario proceso de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.





3. Supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
4. Coordinar, promover, supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y el proceso de formulación en coordinación con PLANDET.
5. Organizar, Dirigir y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo de la Provincia de Trujillo, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
6. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, en función al Plan Operativo Institucional Multianual y en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.
7. Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos; así como del Plan Operativo Institucional Multianual.
8. Supervisar las acciones referidas a los procedimientos del TUPA y del TUSNE que vinculan los servicios públicos municipales, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, el Servicio de Administración Tributaria y demás unidades orgánicas competentes.
9. Supervisar que exista vinculación de manera programática el planeamiento estratégico y operativo con el presupuesto institucional en el marco de la gestión por resultados, garantizando que los recursos económicos asignados mediante el presupuesto municipal, vía programa presupuestal generen productos (bienes y servicios) financiados, los cuales están articulados con las actividades operativas e inversiones del plan operativo institucional multianual y a su vez a las Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico.
10. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
11. Supervisar y evaluar la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento.
12. Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
13. Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Oficina General de Administración y Finanzas y de la Oficina General de Recursos Humanos.
14. Priorizar y proponer sistemas de información, coordinando con la Alta Dirección y las diferentes Gerencias en función de los requerimientos.
15. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual
16. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.



ARTÍCULO 34º. Estructura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas.



- Oficina de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión.
- Oficina de Planeamiento y Modernización.

ARTÍCULO 35°. Oficina de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión

La Oficina de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión es el órgano de asesoramiento encargado de gerencia y administrar las acciones y actividades relacionadas con el proceso presupuestario institucional, el presupuesto participativo, de la estadística de la entidad y del Sistema Nacional de Inversión Pública.

ARTÍCULO 36°. Funciones de la Oficina de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión

Son funciones de la Oficina de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión:

1. Dirigir, programar y coordinar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional y el Presupuesto Participativo.
2. Formular y evaluar el Presupuesto Institucional en función al Plan Operativo Institucional, efectuando las modificaciones que sean necesarias.
3. Formular la Programación Multianual de los ingresos en coordinación con el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo y las unidades orgánicas generadoras de ingresos.
4. Formular la programación multianual de los gastos, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, Secretaria General y la Oficina General de Administración y Finanzas.
5. Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
6. Proponer medidas de racionalización del gasto.
7. Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional a nivel provincial, centralizando y consolidando la información presupuestaria.
8. Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas competentes el análisis de costos operativos de los servicios públicos que presta la municipalidad.
9. Elaborar la información estadística y atender y coordinar los respectivos requerimientos.
10. Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión municipal.
11. Conducir el Sistema Integrado de Administración Financiera.
12. Conducir la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
13. Responsable de elaborar la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de sus competencias.
14. Elaborar la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación.
15. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI.
16. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI regional o local.





17. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
18. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
19. Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
20. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
21. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
22. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
23. Asignar el marco presupuestal a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad para posterior aprobación del PIA.
24. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlas en el Plan Operativo Institucional Multianual
25. Otras funciones que le encargue la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO 37°. Oficina de Planeamiento y Modernización

La Oficina de Planeamiento y Modernización es el órgano de asesoramiento que depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, encargado de gerenciar y administrar los procesos de planeamiento y de Modernización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas unidades orgánicas.

ARTÍCULO 38°. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización:

1. Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Asesorar, coordinar, evaluar y revisar las actividades e inversiones de las diferentes unidades orgánicas el Plan Operativo Institucional (POI), de acuerdo a los lineamientos establecidos por CEPLAN, asimismo, realizar su evaluación periódica.
3. Asesorar, Evaluar, emitir opinión técnica de la propuesta de normas, procedimientos y directivas de carácter organizacional, estructural de racionalización y simplificación administrativa elaborados por las diferentes unidades orgánicas.





4. Conducir el proceso de Planeamiento estratégico y consolidar sus resultados en base a los lineamientos del CEPLAN, en coordinación con las diversas unidades orgánicas.
5. Promover y apoyar la participación de la sociedad civil organizada en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado.
6. Evaluar las acciones propuestas por la Sociedad Civil en el Presupuesto Participativo que es de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
7. Elaborar, actualizar, modificar y proponer los instrumentos normativos de gestión institucional (PEI, ROF, MAPRO, TUPA, POI, TUSNE), en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
8. Elaborar los costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas.
9. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual
10. Otras funciones que le encargue la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

CAPÍTULO SETIMO

ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 39°. Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de apoyo, que depende directamente del Alcalde, encargado de asesorar, emitir opinión legal, absolver consultas, interpretar disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde. Asimismo, se encarga de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas al Concejo Municipal, Alcaldía y a las diversas Comisiones de Regidores. Es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general, así como de la administración y actualización del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad.

ARTÍCULO 40°. Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
4. Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y





- Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
 6. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.
 7. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
 8. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
 9. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
 10. Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad y Archivo Central de la Municipalidad.
 11. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos.
 12. Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
 13. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 14. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la municipalidad.
 15. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlas en el Plan Operativo Institucional Multianual
 16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 41°. Oficina General de Imagen Institucional

La Oficina General de Imagen Institucional es el órgano de apoyo que depende del Alcalde, encargado de promover y garantizar una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas.

ARTÍCULO 42°. Funciones de Oficina General de Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina General de Imagen Institucional:

1. Desarrollar un Diagnóstico Situacional relacionado con la imagen institucional de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
2. Elaborar la Memoria Anual Municipal.
3. Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen. a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.



4. Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
5. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
6. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
7. Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
8. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Secretaría General.
9. Realizar los diseños e impresiones de material de comunicación que requieran los órganos de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
10. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
11. Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
12. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual
13. Coordinar y apoyar en el proceso de elección de los representantes de la sociedad civil al Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP) y al Presupuesto Participativo.
14. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal

ARTÍCULO 43°. Centro de Operaciones de Emergencia Provincial- COEP

El Centro de Operaciones de Emergencia Provincial es un órgano de apoyo de la Municipalidad, que depende de la Alcaldía, encargado de realizar el monitoreo de peligros, emergencias y desastres; así como, en la administración e intercambio de información de manera continua y permanente, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades en la provincia de Trujillo.

ARTÍCULO 44°. Funciones y atribuciones del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial - COEP

Son funciones y atribuciones del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.

1. Dirigir, administrar, supervisar, evaluar y coordinar acciones de monitoreo y seguimiento de los peligros, emergencias y desastres en el distrito y provincia de Trujillo. así mismo es el responsable de la información emitida oficialmente de acuerdo a su jurisdicción. El Coordinador será nombrado por el Jefe del COE.
2. Monitorear, acopiar, validar, procesar y consolidar información de la evaluación de daños y acciones realizadas por los componentes del SINAGERD.
3. Registrar la información en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación –SINPAD.
4. Monitorear, evaluar y analizar la información proveniente de las instituciones técnico- científicas nacionales e internacionales, sobre fenómenos que puedan ocasionar emergencias o desastres
5. Brindar asistencia técnica al presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Trujillo y de la Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres Provincial





6. Elaborar boletines y alertas respectivas para su difusión a través de los medios de comunicación disponibles para mantener informada de manera oportuna a la población.
7. Coordinar, consolidar y evaluar la información de los requerimientos logísticos y acciones de atención en emergencias y desastres.
8. Mantener actualizada la información de la ubicación y stock del almacén de ayuda humanitaria.
9. Recomendar acciones para una oportuna distribución de la asistencia humanitaria, en coordinación con la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y la Gerencia de Desarrollo Social.
10. Monitorear los diferentes medios de comunicación y redes sociales sobre información de peligros, emergencias y desastres para impulsar el seguimiento, y elaborar notas de prensa para su difusión a la población de aquella información validada por el Evaluador.
11. Administrar los medios de comunicación disponibles para establecer redes funcionales, garantizando su operatividad y disponibilidad, manteniendo enlace permanente con las entidades que conforman el SINAGERD a nivel de la provincia de Trujillo.
12. Coordinar y consolidar la información de las actividades de las entidades de primera respuesta en las zonas afectadas por emergencias o desastres, brindar información para el análisis de necesidades especializadas, de acuerdo a los instrumentos técnicos vigentes.
13. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual

ARTÍCULO 45°. Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gestionar los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de servicio a través de las unidades orgánicas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Patrimonio, Servicios Generales y Equipo mecánico.

ARTÍCULO 46°. Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Patrimonio, Servicios Generales y Equipo Mecánico de la Municipalidad.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración económica y financiera de la entidad, así como definir medidas correctivas (de ser necesarias).
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos de gestión técnicos, así como, los Sistemas de Información Integrados, de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Patrimonio, para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
4. Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios cuantitativos – cualitativos, asegurando el funcionamiento institucional.
5. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, así como





- la administración patrimonial de la institución.
6. Administrar los fondos y valores económico – financieros de la Municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad con las normas.
 7. Generar información financiera acerca de ingresos y egresos (costos y gastos); proyecciones financieras de inversiones, así como de los compromisos asumidos, a través de órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros, y remitirla mensualmente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia Municipal.
 8. Proponer y sustentar ante la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones en función a necesidades y requerimientos reales de la institución.
 9. Asegurar la elaboración de los estados financieros y sus respectivos análisis a nivel de ratios, para su presentación a los Órganos de Dirección y Gobierno.
 10. Presentar a la Gerencia Municipal los estados financieros de la Municipalidad, para su aprobación.
 11. Garantizar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos, aprobadas por la institución.
 12. Revisar la actualización del control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad, dando la orden de realizar el inventario de los bienes muebles, así como, la incorporación físico-legal para la adjudicación de la propiedad de los bienes registrables en conformidad a los dispositivos legales.
 13. Suscribir la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias, ante la SUNARP.
 14. Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la institución, en función a su naturaleza.
 15. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, OSCE, y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
 16. Planificar y efectuar el control de los bienes patrimoniales (activos) de la institución, velando por la actualización permanente (depreciación y reevaluación) y saneamiento físico legal.
 17. Mantener actualizado el registro de los activos fijos y donaciones, efectuando periódicamente el inventario patrimonial correspondiente.
 18. Elaborar, controlar y mantener actualizados bienes muebles de la municipalidad, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes en la institución, diseñando para ello una base de datos y desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro y permita generar más información para tomar decisiones.
 19. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenta el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
 20. Coordinar en forma conjunta con la Oficina de Contabilidad, la conciliación de Inventarios de Activos Fijos y Cuentas de Orden de Bienes Patrimoniales, considerando lo físico con lo registrado en tarjetas y/o archivos magnéticos.
 21. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda.
 22. Coordinar con Oficina de Planeamiento y Modernización para la elaboración de los costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos.





23. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual
24. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTÍCULO 47º. Estructura de la Oficina General de Administración y Finanzas
La Oficina General de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
- Oficina de Servicios Generales y Equipo Mecánico

ARTÍCULO 48º. Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, conformante del Sistema Nacional de Contabilidad Pública. Encargado de su implementación en la Entidad.

ARTÍCULO 49º. Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad
2. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso
3. Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable
4. Elaborar y presentar por medio de la Oficina General de Administración y Finanzas los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad Trimestral, para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes
5. Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República
6. Suscribir en señal de conformidad los Estados Financieros y presupuestarios de los periodos Trimestral, Semestral y Anual, que emite la Municipalidad Provincial de Trujillo.
7. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información
8. Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de





- acceso en línea a las Gerencias, Subgerencias, Oficinas Generales u Oficinas que la requieran y que le permita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria
9. Solicitar a las demás Oficinas Generales, Oficinas, Gerencias y Subgerencias de la MPT, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias
 10. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
 11. Custodiar la documentación sustentatoria de los Estados Financieros y otra información relevante de acuerdo a la Normatividad Contable.
 12. Supervisar el procedimiento administrativo alineado al proceso Contable y en coordinación con la UCOP, a fin de que se cumpla con la ejecución de Altas, Bajas y Depreciación de los Bienes de Propiedad Planta y Equipo (PPE) de la institución, bajo el enfoque de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
 13. Efectuar las conciliaciones con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas, así como, con los Organismos Públicos Descentralizados, en las que la institución tiene participación accionaria.
 14. Conciliar mensualmente con la Oficina de Tesorería la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento y los correspondientes saldos de balance, cautelando su integridad y razonabilidad para la presentación de estados Financieros de los periodos Trimestral, Semestral y Anual.
 15. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control
 16. Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos.
 17. Proponer. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, en el aspecto contable.
 18. Proponer el castigo contable de deudas calificadas por la Procuraduría Pública Municipal como Judicialmente Incobrable.
 19. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Oficina, conforme a su ámbito de competencia.
 20. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual
 21. Otras funciones que le encargue la Oficina General de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 50º. Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina General de





Administración y Finanzas, responsable de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 51º. Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
3. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, administrando los fondos a su cargo que garantice las operaciones inmediatas de la institución.
4. Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
5. Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Oficina General de Administración y Finanzas.
6. Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Oficina General de Administración y Finanzas.
7. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
8. Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
9. Coordinar con instituciones financieras la emisión de los instrumentos que permita a la institución contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones.
10. Programar y ejecutar la colocación del excedente de fondos buscando los productos financieros que generen mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
11. Elaborar el Flujo de Caja Histórico – Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
12. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
13. Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las unidades solicitantes.
14. Expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
15. Garantizar disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia





- en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias.
16. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
 17. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
 18. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
 19. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones necesarias.
 20. Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
 21. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
 22. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlas en el Plan Operativo Institucional Multianual
 23. Otras funciones que le encargue la Oficina General de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 52°. Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio es el órgano de apoyo, que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples que se requieren en la municipalidad y de la ejecución del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

ARTÍCULO 53°. Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
3. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlas en el Plan Operativo Institucional Multianual.
4. Gestionar, efectuar y ejecutar, según sea el caso, el Cuadro de Necesidades y Requerimientos, el Plan Anual de Contrataciones bienes y servicios, y lo que requiera la Municipalidad.
5. Administrar la logística institucional a través de la programación, bienes/adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
6. Determinar y prestar asistencia a los Comités Especiales de Contrataciones de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el





CBSO.

7. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del calendario de compromisos
8. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Oficina General de Administración y Finanzas.
9. Custodiar y supervisar las existencias en Almacén.
10. Efectuar el registro y control patrimonial de los bienes de la Municipalidad.
11. Supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial.
12. Proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados, a través de Directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos, elaborado en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
13. Actualizar la información del catálogo, a nivel de modelos, características, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, etc., en función de la necesidad de optimizar los resultados del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito corporativo.
14. Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo (Economía de Escala).
15. Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos característicos de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera.
16. Otras funciones que le encargue la Oficina General de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 54°. Oficina de Servicios Generales y Equipo Mecánico

La Oficina de Servicios Generales y Equipo Mecánico es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, encargada de asegurar la maquinaria, equipo mecánico, y flota vehicular que facilite el trabajo de las diferentes áreas de la Municipalidad, atendiendo su mantenimiento; así como el mantenimiento de los bienes muebles de los locales institucionales y la seguridad de los mismos. Los servicios se extienden al mejoramiento de los territorios vecinales de la jurisdicción de acuerdo al programa de participación vecinal priorizados.

ARTÍCULO 55°. Funciones de la Oficina de Servicios Generales y Equipo Mecánico

Son funciones de la Oficina de Servicios Generales y Equipo Mecánico:

1. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
2. Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.
3. Planificar, organizar y supervisar la recuperación del mobiliario, así como el mantenimiento permanente de las instalaciones y locales de la Municipalidad.
4. Planificar, desarrollar, implementar y supervisar en los locales de la Municipalidad, la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.
5. Reparar piezas y partes que sirvan para mejorar la infraestructura interna de la municipalidad.





6. Presentar oportunamente los requerimientos de combustible y otros que asegure el normal desarrollo de las acciones programadas.
7. Asignar y programar el uso de las unidades vehiculares en coordinación con la Gerencia Municipal.
8. Formular y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para maquinaria y equipos.
9. Otras funciones que le encargue la Oficina General de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 56°. Oficina General de Recursos Humanos.

La Oficina General Recursos Humanos es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gestionar el Recurso Humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Municipalidad, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

ARTÍCULO 57°. Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina General de Recursos Humanos:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades vinculadas con el sistema de gestión de recursos humanos.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de reglamentos, directivas internas que regulen las relaciones laborales con los dispositivos legales y normas del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
3. Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, evaluación de desempeño, desarrollo y desvinculación del personal de la entidad.
4. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social y preventiva;
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Remuneraciones, Liquidaciones, Control y Tiempo, en concordancia con la normatividad vigente;
6. Emitir Resoluciones de la Oficina General de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia;
7. Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria de la Oficina General de Recursos Humanos;
8. Representar a la Municipalidad en las relaciones laborales y negociaciones colectivas.
9. Proponer, y aplicar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional.
10. Asesorar a los diferentes órganos o unidades orgánicas en asuntos de su especialidad.
11. Instruir, oficializar y/o sancionar, según sus competencias, en los procesos administrativos disciplinarios, ejecutando las medidas que le corresponda por infracción disciplinaria.
12. Supervisar, gestionar e implementar las disposiciones establecidas en las normas del Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SNSST), en coordinación con las áreas pertinentes.
13. Diseñar, proponer y ejecutar programas de reconocimiento del personal por el logro de objetivos y metas Institucionales;





14. Supervisar y actualizar los instrumentos de gestión, dentro del ámbito de su competencia.
15. Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido correspondiente al personal de la MPT.
16. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control;
17. Administrar el archivo de la Gerencia de Recursos Humanos; en concordancia con la normatividad vigente.
18. Planificar y programar las necesidades de prácticas pre profesionales y profesionales en las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad, en función a los requerimientos y la disposición presupuestaria;
19. Elaborar y formular el Manual de Puestos Tipo (MPT) y el Manual de Perfiles de Puesto (MPP) de la entidad en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
20. Expedir constancias y certificados en el ámbito de su competencia;
21. Organizar, dirigir, custodiar y mantener permanentemente actualizado los legajos personales que prestan servicios a la Municipalidad Provincial de Trujillo;
22. Conducir el proceso de gestión del rendimiento del personal de la entidad;
23. Formular y proponer a la Gerencia Municipal el Manual Clasificador de Cargos-MCC, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Trujillo
24. Supervisar la documentación emitida/recibida (de)/ (a la) Oficina General de Recursos Humanos, a través del Sistema de Trámite Documentario-SISTRAM, así como supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
25. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
26. Formular el diagnóstico de las necesidades de capacitación de la institución para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP anual, de acuerdo a la normatividad y metodología establecida por el ente rector SERVIR.
27. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas, dentro del ámbito de su competencia.



ARTÍCULO 58°. Estructura de la Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos, cuenta con la siguiente Unidad Orgánica:

- Oficina de Remuneraciones, Liquidaciones, Control y Tiempo

ARTÍCULO 59°. Oficina de Remuneraciones, Liquidaciones, Control y Tiempo

La Oficina de Remuneraciones, Liquidaciones, Control y Tiempo es el órgano de apoyo que depende de la Oficina General de Recursos Humanos, encargado de elaborar las planillas de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio y supervisar el control y asistencia del personal de la Municipalidad.

ARTÍCULO 60°. Funciones y atribuciones de la Oficina de Remuneraciones, Liquidaciones, Control y Tiempo



Son funciones de la Oficina de Remuneraciones, Liquidaciones y Control y Tiempo:

1. Supervisar y controlar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad Provincial de Trujillo
2. Supervisar los sistemas y procesos de elaboración de planillas de remuneraciones, del personal activo, y pensionario, las compensaciones, beneficios, bonificaciones, contribuciones y liquidaciones diversas de conformidad con la normativa vigente y pactos colectivos del personal de la Municipalidad Provincial de Trujillo;
3. Coordinar, Controlar y Supervisar, que los jefes de cada área y el personal a su cargo, cumplan con el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la MPT aprobado con D.A. N°001-2023-MPT.
4. Controlar la asistencia y permanencia del personal de la Entidad;
5. Supervisar la operatividad y el correcto uso de los sistemas biométricos, relojes marcadores mecánicos, y las tarjetas de Control de Ingreso/Salida.
6. Procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias sin goce, sepelio, motivos personales, subsidios por fallecimiento y otros;
7. Solicitar la certificación de crédito presupuestario a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la ejecución de las planillas de pago correspondiente
8. Controlar y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en la Municipalidad Provincial de Trujillo, en las materias de competencia de esta dependencia.
9. Asesorar a los diferentes órganos o unidades orgánicas en asuntos de su especialidad;
10. Planificar y velar por el cumplimiento en la elaboración y presentación del PLAME – SUNAT;
11. Planificar y ejecutar los desplazamientos de personal entre las unidades orgánicas y puestos de trabajo (rotaciones y retornos) en el marco de la normatividad vigente y las necesidades operativas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
12. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
13. Elaborar el plan anual de vacaciones del personal de los regímenes laborales 276, 728 y 1057.
14. Mantener actualizada la base de datos del personal de los regímenes laboral 276, 728, 1057 y 20530(pensionistas) de la Municipalidad Provincial de Trujillo
15. Demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Recursos Humanos, dentro del ámbito de su competencia, en coordinación de los demás órganos de la Municipalidad Provincial de Trujillo.



ARTÍCULO 61°. Oficina General de Tecnología de Información y Comunicación

La Oficina General de Tecnología de Información y Comunicación, es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Gerencia Municipal, es responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la Municipalidad, asimismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información y comunicación en la entidad.

ARTÍCULO 62°. Funciones de la Oficina General de Tecnología de Información y Comunicación



Son funciones de la Oficina General de Tecnología de Información y Comunicación:

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan de Gobierno Digital, en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
3. Coordinar con la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital la implementación de Proyectos, así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las tecnologías de la información y comunicación normatividad informática entre otros.
4. Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, si fuese el caso, previos a su implementación en las diversas unidades orgánicas.
5. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso de los recursos informáticos: físicos, lógicos y de comunicación.
6. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
7. Identificar la problemática tecnológica de conectividad y de información estratégica que garantice el recurso de la información y conocimiento para la toma de decisiones.
8. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el Diseño y Administración de la Red de Comunicación de Datos, su Conectividad las políticas Back up copias de respaldo digitalizadas y custodia de la misma como parte de la política de seguridad y plan de contingencias. La implementación de niveles de acceso y seguridad física y lógica, garantizando, confidencialidad integridad y disponibilidad de los datos.
9. Formular, implementar y supervisar la aplicación efectiva de los planes de contingencia. Seguridad e integridad de la información que asegure la continuidad de una gestión efectiva de la Entidad.
10. Coordinar con Secretaría General y Gerencia Municipal el desarrollo, la implementación la actualización y el mantenimiento del Portal Web de la Municipalidad, ofreciendo al usuario de forma fácil e integrada el acceso a una serie de recursos y servicios
11. Mantener actualizado el inventario de la arquitectura tecnológica de los proyectos informáticos y sus etapas, con la inducción de tecnologías de la información y comunicación, sistemas de información, licencias de uso de software y conectividad
12. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
13. Controlar y garantizar la tenencia de licencias de uso de software adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, generación de reportes de llamadas (entrantes y salientes), así como la implantación de accesos y seguridad física y lógica, garantizando la





confidencialidad de la comunicación

15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

ARTÍCULO 63°. Oficina de Ejecutoría Coactiva

La Oficina de Ejecutoría Coactiva es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal, se encarga de ejercitar la facultad coactiva que tiene la administración municipal y, en consecuencia, ejecuta los actos administrativos sobre obligaciones de hacer o de no hacer, no reservadas ni asignadas a otros órganos de la municipalidad.

Se encuentra a cargo del funcionario nombrado denominado Ejecutor Coactivo, conforme a la Ley 27204, quien es titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones de hacer o de no hacer. Su función es asistida, conforme a Ley, por el Auxiliar Coactivo.

Ejerce sus funciones y atribuciones con independencia funcional y técnica.

ARTÍCULO 64°. Funciones de la Oficina de Ejecutoría Coactiva

Son funciones de la Oficina de Ejecutoría Coactiva:

1. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
2. Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a ley y que sean coactivamente exigibles.
3. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
4. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
5. Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y ampliatorias. Así como aquellas que las establecen las ordenanzas municipales sobre la materia.

CAPÍTULO OCTAVO

ÓRGANOS DE LÍNEA O EJECUCION

ARTÍCULO 65°. Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades en materia de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda y ornato.





ARTÍCULO 66°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano y ornato coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo.
2. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlas en el Plan Operativo Institucional Multianual.
3. Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso de suelo, construcción y conservación de edificaciones.
4. Controlar el cumplimiento de los Planes, Programas, Normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
5. Presidir la Comisión Técnica de manera compartida con la Subgerencia de Edificaciones y Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, conforme a Ley N° 29090(artículo 4°, numeral 5)
6. Coordinar con el Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo los Planes de Acondicionamiento Territorial Provincial y otros planes urbanos de los centros poblados de la provincia.
7. Emitir opinión técnica en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo, los procesos de cambio o modificación de zonificación de usos de suelo.
8. Cautelar el cumplimiento de planes y normas de zonificación y vías de las áreas urbanas y de expansión urbana, en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo.
9. Coordinar con el Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo, los Planes de Acondicionamiento Territorial Provincial y otros Planes Urbanos de los centros poblados de la provincia.
10. Cautelar el cumplimiento de Planes y Normas de Zonificación y Vías de las áreas urbanas y de expansión urbana, en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo.
11. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Metropolitanas y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano.
12. Autorizar y/o desestimar las solicitudes de subdivisión e independización de predios rústicos
13. Supervisar la organización y administración del archivo catalogado de planos de las habilitaciones urbanas de la ciudad.
14. Coordinar con el Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo, todo lo relacionado a los planos generales de la ciudad.
15. Aprobar y/o desestimar las solicitudes de edificaciones, ampliación, modificación, conformidad de obra, recepción de obra, remodelación, demolición, cercos y similares.
16. Autorizar y/o desestimar las solicitudes de independización de edificaciones urbanas.
17. Autorizar y/o desestimar la instalación de mobiliario urbano.
18. Autorizar la instalación de publicidad exterior.





19. Otorgar y/o desestimar Certificados de Zonificación, vías y cargas metropolitanas y alineamiento y compatibilidad de uso para grifos, gaseocentros y gas consumo interno.
20. Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de terminales de transporte terrestre, en coordinación con la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial; y elevarlos al Concejo, con las recomendaciones del caso.
21. Elaborar, en coordinación con las Oficina General de Asesoría Jurídica y de Obras Públicas, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
22. Otorgar y/o desestimar, previo Acuerdo del Concejo Municipal, los Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de terminales de transporte terrestre.
23. Delegar sus atribuciones en los Sub Gerentes de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstos.
24. Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos.
25. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
26. Aprobar o desestimar las solicitudes de Habilitaciones Urbanas en todas sus modalidades.
27. Aprobar o desestimar las solicitudes de regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas y Habilitaciones Urbanas de oficio.
28. Otras funciones que le delegue o asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

ARTÍCULO 67°. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano, cuenta con la siguientes Unidades Orgánicas

- Subgerencia de Habilitaciones Urbanas
- Subgerencia de Edificaciones

ARTÍCULO 68°. Subgerencia de Habilitaciones Urbanas

La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades en materia de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, subdivisión de tierras y ornato.

ARTÍCULO 69°. Funciones de la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas

Son funciones de la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas:

1. Instruir, emitir opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas.
2. Instruir, emitir opinión técnica y controlar en los procedimientos de subdivisión de terrenos urbanos.
3. Instruir, emitir opinión técnica aprobar /desaprobar, y controlar, en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.





4. Emitir opinión técnica y aprobar o desaprobar el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Metropolitanas como procedimientos previos de habilitación urbana u otros fines de interés.
5. Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas aprobadas y recepcionadas.
6. Autorizar y/o desestimar la ejecución de obras menores de habilitaciones urbanas con fines de ornato y/o accesibilidad.
7. Presidir la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.
8. Visar planos y emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
9. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
10. Emitir opinión técnica, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la instalación de publicidad exterior relacionada con el ornato y perfil urbano.
11. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
12. Emitir opinión técnica y aprobar o desaprobar el otorgamiento de certificado de Condición de Terreno como procedimiento previo para la prescripción adquisitiva o rectificación de áreas.
13. Aprobar o desaprobar la instalación de mobiliario urbano en áreas de dominio público.
14. Evaluar solicitudes de sellado de planos con fines de instalación de infraestructura de servicios de agua potable, alcantarillado y electrificación.
15. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 70°. Subgerencia de Edificaciones

La Subgerencia de Edificaciones es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades en materia de construcción, demolición e independización de edificaciones urbanas y otros asuntos relacionados a construcciones o edificaciones urbanas.

ARTÍCULO 71°. Funciones de la Subgerencia de Edificaciones

Son funciones de la Subgerencia de Edificaciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones y actividades sobre los procesos de construcción de edificaciones.
2. Instruir, emitir opinión técnica y firmar conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano las Licencias de Construcción, Ampliación, Remodelación, Cercado y Demolición de las edificaciones públicas y privadas.
3. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Finalización de Obra y Declaratoria de Fábrica.
4. Visar planos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para los fines normados por el Art. 505 del Código Procesal Civil.
5. Otorgar certificados de numeración de fincas
6. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos sobre Certificado de Parámetros Urbanísticos de terrenos rústicos y urbanos.
7. Presidir la Comisión Calificadora de Proyectos de Edificaciones Urbanas.
8. Autorizar y /o desestimar la construcción e instalación de antenas de telecomunicaciones.





9. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos sobre Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.
10. Emitir opinión respecto a los proyectos arquitectónicos de obras a ejecutar en predios de propiedad municipal.
11. Elaborar proyectos y/o diseños urbanos arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, en apoyo a la comunidad.
12. Emitir opinión técnica en los demás asuntos relacionados a su competencia.
13. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
14. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
15. Realizar la verificación Administrativa y Verificación Técnica, en los procedimientos emitidos en las modalidades A,B,C,D.
16. Otorgar y/o desestimar las solicitudes de autorización para la instalación de la infraestructura y redes necesarias para la Banda Ancha, en coordinación con la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Gerencia de Obras Públicas, Transportes, cuando se trate de vías u otras áreas públicas, así como con el Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo de ser el caso.
17. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 72º. Gerencia de Desarrollo Económico Local

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de promocionar el desarrollo económico y turístico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes aplicables. Administra las actividades y acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano y promueve la formalización del comercio ambulatorio, regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad.

ARTÍCULO 73º. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Formular el Plan de Desarrollo Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible en función a las potencialidades y necesidades básicas de la provincia.
2. Programar y ejecutar las actividades operativas y su presupuesto para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual
3. Elaborar y proponer políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo económico empresarial, industrial y comercial en la provincia de Trujillo.
4. Promover el desarrollo económico, empresarial y turístico de la ciudad liderando las mesas de concertación local.
5. Fomentar y apoyar la consolidación de clúster y redes comerciales de los diferentes sectores productivos de la provincia.
6. Autorizar o desestimar los procedimientos relacionados a licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada aprobado por Decreto Supremo N°163-2020-PCM y modificatorias.
7. Autorizar o desestimar la instalación de toldos, anuncios y paneles simples en establecimientos que cuenten con licencia de funcionamiento.





8. Autorizar o desestimar la presentación de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privados.
9. Autorizar temporalmente o desestimar el ejercicio de actividades comerciales en zonas reguladas.
10. Autorizar temporalmente la instalación de módulos informativos en la vía pública
11. Autorizar o desestimar el funcionamiento de ferias o exposiciones en espacio público o privado.
12. Evaluar permanentemente el impacto de los actividades, programas y proyectos desarrollados por todas las áreas de la gerencia y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento
13. Delegar atribuciones a los subgerentes de las unidades orgánicas dependientes, siempre que sean compatibles con sus funciones.
14. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

ARTÍCULO 74º. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Económico Local

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Turismo
- Subgerencia de Licencias y Comercialización.

ARTÍCULO 75º. Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Turismo

La Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Turismo es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, encargado de administrar las acciones y actividades de promoción del desarrollo empresarial y turístico provincial, teniendo en cuenta la política general del gobierno.

ARTÍCULO 76º. Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Turismo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Turismo:

1. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
2. Promover la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa.
3. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad, competitividad y el mejoramiento de la oferta turística local de las empresas de la provincia, desarrollando las capacidades empresariales.
4. Promover e implementar programas de liderazgo empresarial provincial, mediante políticas orientadas a mejorar la productividad, la competitividad, innovación y desarrollo de capacidades para fortalecer el potencial turístico.
5. Elaborar y proponer programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística, promoviendo el desarrollo empresarial del sector y por ende desarrollo económico de la provincia.
6. Promover la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de comercialización y de servicios, así como eventos de promoción turística.
7. Formular concertadamente y ejecutar estrategias que respondan a un programa de desarrollo multisectorial en todas las empresas vinculadas al sector turismo.





8. Fomentar el desarrollo integral de las MYPES y la generación de empleo e inserción laboral.
9. Promover programas orientados a la formalización de los comerciantes de la vía pública, así como normas que lo regulen.
10. Generar, ejecutar proyectos y actividades de promoción de los destinos Turísticos de la Provincia de Trujillo en coordinación con el sector privado, público y académico
11. Emitir opinión y verificar requisitos para autorizar las ferias, módulos informativos y demás actividades comerciales en zonas reguladas en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente. (agregado como fase previa a que la Gerencia de Desarrollo Económico Local autorice)
12. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ARTÍCULO 77°. Subgerencia de Licencias y Comercialización

La Subgerencia de Licencias y Comercialización es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, encargado de administrar los procesos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo a las normas vigentes.

ARTÍCULO 78°. Funciones de la Subgerencia de Licencias y Comercialización

Son funciones de la Subgerencia de Licencias y Comercialización:

1. Elaborar, proponer y ejecutar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual, en el ámbito de su competencia.
2. Proponer las normas con respecto del acopio, expendio y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia
3. Emitir opinión, instruir y coordinar en los procedimientos referidos al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a al Decreto Supremo N°163-2020-PCM que aprueba el Texto Única Ordenado la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976 y sus modificatorias.
4. Emitir opinión, instruir y verificar los procedimientos y requisitos normados para la instalación de elementos publicitario de establecimientos que cuenten con Licencias de Funcionamiento (Toldos, anuncios y paneles simples).
5. Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la licencia de apertura de funcionamiento.
6. Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la presentación de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privados
7. Promover la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio que carecen de licencia de funcionamiento, en los asuntos de su competencia.
8. Elaborar los informes que sustenta el procedimiento de revocatoria y nulidad de licencia de funcionamiento y/o autorizaciones otorgadas, los cuales serán





- elevados al superior jerárquico
9. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
 10. Mantener actualizada la base de datos de autorizaciones de establecimientos, licencias de funcionamiento, ceses, transferencias, cambios de denominación, anuncios, y supervisiones realizadas para el análisis y la toma de decisiones.
 11. Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico
 12. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico Local

ARTÍCULO 79º. Gerencia de Obras Públicas

La Gerencia de Obras Públicas, es el órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gerenciar acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos municipales y de la ejecución de obras públicas municipales; así como velar por el control de obras desarrolladas por entidades públicas; verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

ARTÍCULO 80º. Funciones de la Gerencia de Obras Públicas

Son funciones de la Gerencia de Obras Públicas:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos en proyectos de obras.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
3. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
4. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
5. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
6. Disponer la conformación de la Comisión de Recepción de Obras.
7. Delegar sus atribuciones en los Sub Gerentes de las unidades orgánicas dependientes, siempre que no sean incompatibles con las funciones de éstos.
8. Presidir el Comité Especial Permanente de Obras Públicas y Comité Especial de Obras Específicas, que se requiere proponiendo al superior jerárquico la conformación del Comité Especial que corresponda.
9. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.
10. Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
11. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
12. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.





13. Proponer normas en el ámbito de su competencia.
14. Planificación y programación de los procesos de selección para la contratación de servicios de consultoría y ejecución de obras, publicación en el SEACE de las actuaciones del Comité Especial que ejecutan los procesos, modificatorias en la programación de los mismos para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y otros relacionados con las mismas.
15. Aprobar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según sea el caso.
16. Conducir la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Trujillo de acuerdo a la normatividad vigente
17. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
18. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
19. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
20. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales

ARTÍCULO 81°. Estructura de la Gerencia de Obras Públicas

La Gerencia de Obras Públicas, cuenta con la siguiente estructura orgánica

- Subgerencia de Proyectos
- Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- Subgerencia de Obras

ARTÍCULO 82°. Subgerencia de Proyectos

La Subgerencia de Proyectos es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Obras Públicas, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.

ARTÍCULO 83°. Funciones de la Subgerencia de Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Proyectos:

1. Programar, dirigir, coordinar, formular y evaluar los proyectos de inversión de las obras municipales en el marco de **INVIERTE. PERU.**





2. Programar, dirigir, coordinar, revisar y supervisar la elaboración de la formulación de anteproyectos, estudios de pre inversión, y expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.
3. Programar, dirigir, coordinar, revisar y supervisar la elaboración de los registros de inversión de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IORR).
4. Elaborar Términos de referencia de los proyectos para perfiles y expedientes técnicos de las obras municipales.
5. Elaborar las especificaciones técnicas de los expedientes técnicos y administrativos que realiza la Municipalidad.
6. Emitir normas y directivas para el desarrollo de programas a su cargo.
7. Coordinar con Plan de Desarrollo de Trujillo (PLANDET) y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a efectos de contribuir con el plan de inversiones en el marco de la Programación Multianual de Inversiones.
8. Integrar como miembro de los comités de procesos de selección de consultorías y recepción de obras.
9. Apoyar en los procesos de selección para la contratación de estudios, proyectos y/o ejecución de obras.
10. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases del área de su especialidad.
11. Evaluar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.
12. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
13. Elaborar bases y términos de referencia de estudios y obras de programa de inversión municipal.
14. Emitir opinión técnica de los proyectos elaborados por encargos y/o contratos.
15. Participar como representante de la Municipalidad Provincial de Trujillo, ante comités interinstitucionales.
16. Verificar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario-SISTRAM y otros informativos de su competencia como herramienta de gestión municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
17. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
18. Conducir la Unidad Formuladora de la Municipalidad Provincial de Trujillo de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. Siendo la persona responsable de Unidad Formuladora ante el MEF.
20. Supervisar, dirigir, coordinar, revisar y evaluar la aplicación de los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la Municipalidad Provincial de Trujillo a la que la UF pertenece.
21. Supervisar, dirigir, coordinar, revisar y evaluar la elaboración y el contenido de las fichas técnicas y de los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de





- producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
22. Supervisar, dirigir, coordinar, y revisar el registro en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 23. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
 24. Supervisar, dirigir, coordinar, revisar y evaluar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 25. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
 26. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual
 27. Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas.

ARTÍCULO 84°. Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Obras públicas, encargado de administrar las actividades y acciones de supervisión y control de obras, hasta la liquidación, de las actividades que realizan las Subgerencias de Proyectos y Obras de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

ARTÍCULO 85°. Funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

Son funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras:

1. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por administración presupuestaria directa
2. Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
3. Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
4. Llevar un seguimiento de la obra con el cuaderno de obra respectivo.
5. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
6. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
7. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad.
8. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria directa.
9. Llevar un archivo por obra de todos los actuados sobre la misma.
10. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
11. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Obras Públicas, dentro de su competencia.





ARTÍCULO 86°. Subgerencia de Obras

La Subgerencia de Obras, es el Órgano de Línea que depende de la Gerencia de Obras Públicas, encargado de gerenciar y administrar acciones y actividades relacionadas a la ejecución de obras públicas municipales, ejecutadas por la modalidad de administración directa y el programa de mantenimiento preventivo vehicular y peatonal de la ciudad de Trujillo.

ARTÍCULO 87°. Funciones de la Subgerencia de Obras

Son funciones de la Subgerencia de Obras:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo.
2. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las obras públicas municipales ejecutadas modalidad de administración directa.
3. Programar el uso de maquinaria pesada y equipo liviano propiedad de la Municipalidad.
4. Elaborar expedientes técnicos de mantenimiento de obras de la Infraestructura urbana.
5. Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras
6. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la Infraestructura vial.
7. Inspeccionar e informar sobre el estado actual de las vías, en el ámbito provincial de acuerdo a su competencia, velando que estén en buenas condiciones de uso.
8. Solicitar oportunamente los insumos necesarios para la ejecución de las obras de mantenimiento a su cargo.
9. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
10. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
11. Coordinar con la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de obras para mantenimiento a las obras ya ejecutadas y liquidadas.
12. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Coordinar con la Subgerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico la ejecución de actividades que requiera la entidad.
14. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
15. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Obras Públicas.

ARTÍCULO 88°. Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes

La Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar actividades y acciones de índole cultural, educativa, deportiva, artística y recreativa, con enfoque cultural hacia el desarrollo humano integral, así como comunidades educadoras; así mismo se encarga de promover la participación de la juventud en su desarrollo y en el de la ciudad.

ARTÍCULO 89°. Funciones de la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes

Son funciones de la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar acciones de promoción y difusión relacionadas con actividades educativas, culturales, deportivas dirigidas a capacitadores, líderes,





- educadores, educandos, juntas vecinales, clubes de madres y comunidad en general.
2. Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, la cultura, el deporte y la recreación con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población de la provincia.
 3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a promover la participación de la juventud en su desarrollo integral y el desarrollo de la comunidad.
 4. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación y Cultura en coordinación con la Gerencia Regional de Educación de La Libertad – UGELs, y la Dirección Desconcentrada de Cultura La Libertad, con el propósito de generar acuerdos concertados para la formulación de lineamientos en la política educativa local y nacional.
 5. Monitorear el desarrollo e implementación y monitoreo del proceso de formación, capacitación y mejoramiento continuo del personal directivo, docente y administrativo de la provincia de Trujillo.
 6. Promover programas de alfabetización en su jurisdicción, considerando las características socioculturales y lingüísticas de cada realidad aplicando el criterio de equidad y justicia social.
 7. Propiciar el desarrollo de comunidades educadoras, incorporando contenidos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica en sus respectivos planes operativos.
 8. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
 9. Administrar la Biblioteca Municipal y promover la organización de Centros Culturales, Videotecas, así como de otras Bibliotecas con el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación; que fomente la educación, la cultura y la lectura como herramienta para generar conocimiento.
 10. Promover la organización y funcionamiento de Redes Educativas, con un enfoque multisectorial y sistémico, de cooperación mutua para fortalecer las instituciones educativas, desarrollando su autonomía y capacidad de innovación.
 11. Promover e impulsar en los ciudadanos, una cultura de identidad histórica, respeto y conservación del patrimonio cultural, monumentos arqueológicos y bienes comunales y/o artísticos con el propósito de aportar con el desarrollo cultural de la provincia.
 12. Coordinar y participar en la planificación, organización, ejecución, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Gerencia, buscando generar una Base de Datos que permita contar con información actualizada para la toma de decisiones.
 13. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.
 14. Planear, y supervisar la ejecución de actividades deportivas y/o recreativas con diversas instituciones públicas y privadas, ligadas al deporte y en coordinación permanente con las organizaciones vecinales.
 15. Promover y conformar el Comité Multisectorial de Prevención del Consumo de Drogas de la jurisdicción, bajo la denominación COMUL-TRUJILLO, encargándose de la Coordinación Ejecutiva y Técnica del ente participativo.
 16. Controlar el desenvolvimiento y logro de objetivos del Fondo Editorial Municipal de Trujillo
 17. Otras funciones que le delegue la Alcaldía, Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.





ARTÍCULO 90°. Estructura de la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes

La Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Educación y Cultura
- Subgerencia de Juventud y Deportes

ARTÍCULO 91°. Subgerencia de Educación y Cultura

La Subgerencia de Educación y Cultura, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, encargado de Programar, dirigir, coordinar ejecutar y controlar de las actividades educativas que desarrolla la Municipalidad, así como evaluar las acciones y actividades culturales y artísticas

ARTÍCULO 92°. Funciones de la Subgerencia de Educación y Cultura

Son funciones de la Subgerencia de Educación y Cultura:

1. Organizar, promover y difundir conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales, así como, público en general para incrementar los niveles educativos.
2. Desarrollar, plantear convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas que realizan funciones similares y/o afines con el propósito de promover la educación en la Provincia de Trujillo.
3. Desarrollar e implementar y monitorear procesos de formación, capacitación y mejoramiento continuo del personal directivo, docente y administrativo de la Provincia de Trujillo.
4. Monitorear y articular la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las entidades educativas en la Provincia de Trujillo, fortaleciendo su autonomía, incrementando criterios de creatividad e innovación, y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa
5. Promover y desarrollar programas de servicios educativos que incluya talleres vacacionales y reforzamiento escolar.
6. Promover la formación y creación de programas educativos no escolarizados municipales de nivel inicial.
7. Promover espacios de participación democrática en los niveles educativos de nivel básico y superior
8. Promover, la realización de espectáculos de primer orden y de calidad dando realce a la provincia de Trujillo, relacionados con el arte y la cultura, sobre todo aquellos donde la juventud asuma un papel importante en el logro de liderazgo
9. Fomentar la creación y/o desarrollo de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos, así como, la organización de conservatorios, talleres de teatro, museos y similares, con el propósito de incrementar la cultura.
10. Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otras instituciones culturales.
11. Promover y difundir las diversas manifestaciones y actividades culturales folklóricas, musicales y potenciar las instituciones artísticas y culturales, así como, la organización de conservatorios, teatros y similares en coordinación con los gobiernos locales de la provincia de Trujillo.
12. Fortalecer la identidad cultural de la población, promoviendo y difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas regionales y nacionales, talleres de formación artística con proyección de desarrollo a la comunidad, así como, promoviendo el intercambio cultural en coordinación con diversas instituciones
13. Organizar y sostener centros culturales, teatros y talleres de arte en la provincia de Trujillo, fomentando diferentes expresiones artísticas, espectáculos culturales de





- diversos géneros.
14. Desarrollar, plantear convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas, que realizan funciones similares y/o afines con el propósito de promover la cultura en la provincia de Trujillo.
 15. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
 16. Planificar, organizar y ejecutar acciones en el marco del desarrollo del Proyecto Literario Poesía Joven y el Día del Poeta Escolar en la Provincia de Trujillo.
 17. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

ARTÍCULO 93°. Subgerencia de Juventud y Deportes

La Subgerencia de Juventud y Deportes, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, encargada de promover y viabilizar la participación organizada de la juventud a partir de su propia dinámica, en la formulación y ejecución de políticas orientadas a su desarrollo integral, Asimismo programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y/o actividades de promoción y desarrollo del deporte y recreación de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

ARTÍCULO 94°. Funciones de la Subgerencia de Juventud y Deportes

Son funciones de la Subgerencia de Juventud y Deportes:

1. Programar, dirigir, ejecutar monitorear y evaluar políticas, planes, programas, normas, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo juvenil, y a la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
2. Visibilizar, impulsar y acompañar las iniciativas que promuevan la participación juvenil de forma democrática e inclusiva, en sus diferentes manifestaciones, sean de forma individual o colectiva, desde cualquier ámbito de la comunidad, enfocado a la consolidación de los Consejos de la Juventud.
3. Promover la representación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática en su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
4. Promover la inclusión en la sociedad de grupos de jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad manifiesta.
5. Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles de la Provincia de Trujillo, así como, su participación activa en la política social, cultural y económica del Gobierno Local.
6. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades deportivas y recreativas de la municipalidad.
7. Promover e impulsar el desarrollo y cumplimiento de las políticas generales sobre el deporte y la recreación municipal.
8. Brindar una atención integral adecuada a los niños, jóvenes y adultos en el área del deporte y la recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
9. Promover y realizar actividades deportivas y recreativas en coordinación con entidades públicas y privadas que tienen funciones similares.
10. Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y juventud, en coordinación con la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
11. Proponer normas para la mejor administración y uso de los escenarios deportivos





de la Municipalidad.

12. Controlar el cumplimiento de políticas nacionales que sobre el deporte existen, promoviendo las actividades deportivas, como estrategia y parte de las actividades culturales y de juventudes.
13. Promover y ejecutar proyectos y convenios para mejorar el deporte.
14. Girar las órdenes de pago por el alquiler de las instalaciones deportivas a su cargo para su cobranza por el SATT de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
15. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlas en el Plan Operativo Institucional Multianual
16. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes

ARTÍCULO 95°. Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza de la provincia, mediante acciones que favorecen la salud pública, la seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándolos a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la materia.

ARTÍCULO 96°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Proponer el Plan Estratégico de la Gerencia de Desarrollo Social, en relación con la Visión, Misión, Objetivos y Políticas de la MPT, en el marco de las políticas y planes nacionales y regionales.
2. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlas en el Plan Operativo Institucional Multianual
3. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social y salud, priorizando a la población más vulnerable.
4. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución de los Planes Operativos de las Subgerencias a su cargo, realizando el acompañamiento permanente.
5. Impulsar y organizar el Consejo de Participación Local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
6. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades 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.
7. Desarrollar estrategias que promuevan la comunicación, cooperación y participación democrática de la comunidad en los planes y programas de la Gerencia de Desarrollo Social, de acuerdo a la legislación vigente.
8. Implementar un Sistema de Registro Informático como soporte técnico de una base de datos, de la Gerencia de Desarrollo Social y de las Subgerencias que permita contar con información actualizada.
9. Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad,





- equidad social y de género.
10. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas de la Gerencia y Subgerencias de Salud, Programas Alimentarios, Participación Vecinal y Derechos Humanos.
 11. Velar por el cumplimiento de las normas, contratos y convenios a fin de garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos de los planes y programas de la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad.
 12. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.
 13. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas, proyectos, y acciones destinadas a promover el desarrollo integral de la persona y la familia, así como el fortalecimiento de sus capacidades, con especial énfasis en la población vulnerable o en situación de pobreza y pobreza extrema.
 14. Formular, proponer, implementar y ejecutar las actividades, en materia de labores de promoción de la salud, con mayor incidencia en las zonas de mayor vulnerabilidad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
 15. Organizar el desarrollo de iniciativas, programas y actividades de salud preventiva prioritariamente en zonas de pobreza con la participación de la comunidad en coordinación con los establecimientos del Ministerio de Salud, ESSALUD, entidades de Salud del Ejército y la Policía y otras instancias competentes, conforme al marco normativo vigente.
 16. Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones educativas, empresas privadas y organizaciones sociales, entre otras para su participación en las estrategias de promoción de la salud y de prevención de enfermedades.
 17. Organizar, participar e impulsar la acción de comités multisectoriales que aborden y trabajen los temas prioritarios de salud pública de la provincia de Trujillo, como: alimentación saludable, prevención de enfermedades Zoonóticas, prevención de Riesgos para la Salud en Emergencias y Desastres, Prevención de Tuberculosis, Salud Mental, Salud Bucal, Salud Sexual y Reproductiva y otras prioridades de salud de la Provincia de Trujillo.
 18. Delegar sus atribuciones a los Subgerentes de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstos.
 19. Supervisar el funcionamiento de los Programas y Servicios de Protección Social y Lucha Contra la Desnutrición Infantil, Programa Integral de Desnutrición, Centro de Desarrollo Integral de La Familia, Servicio de Wawa Wasi, y Centro Emergencia Mujer.
 20. Coordinar, supervisar y evaluar los programas sociales que ejecuta la Sociedad de Beneficencia Pública de Trujillo y la Junta de Participación Social de Moche.
 21. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas legales vigentes.



ARTÍCULO 97º. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Social
La Gerencia de Desarrollo Social cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas

- Subgerencia de Salud
- Subgerencia de Programas Alimentarios



- Subgerencia de Participación Vecinal
- Subgerencia de Derechos Humanos

ARTÍCULO 98°. Subgerencia de Salud

La Subgerencia de Salud, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, encargado de gerenciar los recursos para el desarrollo de las actividades de promoción y prevención de la salud individual y colectiva, así como gestionar los programas de intervención y control preventivo-sancionador para la certificación de establecimientos públicos saludables

ARTÍCULO 99°. Funciones de la Subgerencia de Salud

Son funciones de la Subgerencia de Salud:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de promoción, prevención de la salud y certificación de establecimientos públicos saludables.
2. Coordinar y promover la gestión compartida y alianzas estratégicas con actores sociales pertinentes para potenciar los recursos y las acciones de salud.
3. Programar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades en materia de organización y acreditación de los servicios de salud en establecimientos públicos y privados.
4. Supervisar, monitorear y evaluar los servicios de salud que presta la municipalidad mediante concesión y/o directamente.
5. Desarrollar e implementar programas de prevención y promoción de la salud y certificación sanitaria; en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas, como alternativas de solución a las necesidades de salud de los vecinos, de la población objetivo. Así como programas de capacitación y actualización relacionados con educación sanitaria.
6. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas de promoción, prevención y recuperación de la salud, jornadas, campañas de salud gratuitas y operativos; en poblaciones tugurizadas y urbano marginales de los grupos poblacionales expuestos a riesgo y de menor acceso.
7. Coordinar, promover, conducir programas de prevención y diagnóstico de enfermedades infecto contagiosas de transmisión alimentaria
8. Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en el marco de integralidad y la gestión de redes sanitarias.
9. Planificar, ejecutar, promocionar y supervisar programas de educación, capacitación y actualización en temas de prevención de la salud humana y animal.
10. Desarrollar, implementar y supervisar el Sistema de Vigilancia de Riesgos, con otros actores sociales que permita monitorear la información a favor de la prevención de enfermedades infectocontagiosas.
11. Regular, fiscalizar y controlar el aseo, la higiene y la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y piscinas.
12. Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos, que se aboque a la prevención del consumo de drogas, diagnóstico y prevención de enfermedades infectocontagiosas y de transmisión a través de alimentos, así como conductas de riesgo.
13. Diseñar, implementar, evaluar las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal, el control de los brotes epidémicos y de zoonosis, a través de la realización de





- campañas de prevención y control de vectores de enfermedades, así como de control sanitario de mascotas y Registro Canino.
14. Acreditar y controlar el estado de salud e higiene de las personas que por la naturaleza de sus labores brinden servicios al público y tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sea en condición de propietarios o dependientes.
 15. Acreditar y controlar el buen estado de aves beneficiadas y productos hidrobiológicos a través del sellado diario.
 16. Autorizar o desestimar la expedición de Carnés y Certificados Médicos Prenupciales en el ámbito de su jurisdicción.
 17. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna.
 18. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Subgerencia, en relación con la mecanización y control de los procesos y procedimientos técnicos en concordancia con las normas vigentes.
 19. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
 20. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
 21. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
 22. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
 23. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
 24. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
 25. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
 26. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
 27. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la





- protección de la salud de los consumidores.
28. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
 29. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
 30. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 100°. Subgerencia de Programas Alimentarios.

La Subgerencia de Programas Alimentarios, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, encargado de gerenciar, administrar acciones y actividades relacionadas a la atención de los programas de complementación alimentaria de la MPT, así como asegurar el cumplimiento de las leyes y normas que los regulan.

ARTÍCULO 101°. Funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios.

Son funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios:

1. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
2. Ejecutar acciones y actividades relacionadas al desarrollo de los Programas de Complementación Alimentaria, y de lucha contra desnutrición infantil.
3. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos y procedimientos de la Subgerencia de Programas Alimentarios, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
4. Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas alimentarios, y definir el uso óptimo de los recursos.
5. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, y controlar las fases de los distintos Programas sociales como es el caso de: Programa Vaso de Leche (PVL), Programa de Complementación Alimentaria (PCA), y Programa de Complementación Alimentaria para el Paciente con Tuberculosis (PANTBC), en cuanto al empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones y/o canastas de alimentos, supervisión a comedores populares, clubes de madres, centros de salud de la provincia de Trujillo, así como mantener actualizado el padrón de usuarios de los diversos programas según su normativa correspondiente y vigente.
6. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Registro Informático de la Subgerencia de Programas Alimentarios, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
7. Registrar la información histórica acerca de los Programas Alimentarios en sus distintas variables, como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc. que permita proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención.
8. Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
9. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento





- de programas alimentarios y de desnutrición, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación con la Unidad Orgánica competente.
10. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
 11. Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los Programas Alimentarios y de Desnutrición Infantil.
 12. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las OSBs y comités locales, la correcta distribución de los productos de los programas de complementación alimentaria y de Lucha Contra la Desnutrición Infantil, de acuerdo a su normatividad.
 13. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
 14. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases de los Programas y Servicios de Lucha Contra la Desnutrición Infantil y del Programa Integral de Nutrición (PIN).
 15. Impulsar e implementar mejoras desde la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) el trámite de las solicitudes de Clasificación Socio Económica (CSE), el recojo y sinceramiento de la información de los hogares solicitantes de su ámbito local con el objetivo de implementar un mecanismo que permite que los ciudadanos que se encuentren en condición de pobreza o pobreza extremo postulen a alguna de las intervenciones públicas que brinda el Estado.
 16. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 102°. Subgerencia de Participación Vecinal.

La Subgerencia de Participación Vecinal, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, encargado de promover, facilitar, articular y fortalecer espacios y niveles de participación de los ciudadanos; así como, de las instituciones, organizaciones y otros actores que trabajan en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, a través de iniciativas de los mismos vecinos en defensa de los derechos humanos, acciones y promoción social concertada con el gobierno local dentro del marco legal de los dispositivos y demás normas vigentes.

ARTÍCULO 103°. Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal

Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal:

1. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
2. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad.
3. Realizar el proceso de elección de los Concejos Municipales de Centros Poblados y coordinar con ellos para realizar acciones conjuntas con la Municipalidad, a favor de la población de los centros poblados.
4. Emitir opinión técnica para la creación de Municipalidades de Centros Poblados y Territorios Vecinales y demás procedimientos puestos a su consideración.
5. Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.





6. Emitir opinión técnica en las peticiones de reconocimiento de Asociaciones, Comités de Progreso y otras organizaciones vecinales de la Provincia de Trujillo.
7. Ubicar, empadronar y formalizar la participación de las instituciones y organizaciones sociales de la provincia, que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local buscando planteamientos y proyectos conjuntos, proponiendo el reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas que trabajen en defensa de los derechos humanos ó que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
8. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas de participación vecinal y derechos humanos, mediante convenios con organismos cooperantes a fin de fortalecer los mecanismos, en coordinación con la unidad orgánica competente.
9. Asesorar, capacitar y orientar a los líderes, dirigentes de base y a los miembros de organizaciones sociales y otros afines, en la generación de competencias que permitan obtener mayores y mejores resultados.
10. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
11. Canalizar el apoyo material a las organizaciones vecinales para la ejecución de obras con participación ciudadana.
12. Promover y organizar la participación de la población 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.
13. Fomentar el uso y aplicación de los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos en los principales lugares de la provincia como parte de un calendario y con la participación de todos los actores sociales organizados.
14. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Subgerencia de Participación Vecinal, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada para la toma de decisiones.
15. Representar a la Municipalidad en los Comités Multisectoriales vinculados a temas de su competencia.
16. Coordinar y apoyar en el proceso de elección de los representantes de la sociedad civil al Consejo de Coordinación Local Provincial(CCLP) y al Presupuesto Participativo conjuntamente con Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
17. Emitir Opinión técnica en las vacancias de Alcalde y Regidores de la Municipalidades de los Centros Poblados, Alcalde y Secretarios Territoriales de los Concejales Territoriales Municipales
18. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 104°. Subgerencia de Derechos Humanos

La Subgerencia de Derechos Humanos es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, encargado de administrar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa de los derechos del niño y el adolescente, de las mujeres, de las personas con discapacidad y del adulto mayor.

ARTÍCULO 105°. Funciones de la Subgerencia de Derechos Humanos

Son funciones de la Subgerencia de Derechos Humanos:





1. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlas en el Plan Operativo Institucional Multianual.
2. Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad de la Niña, Niño y Adolescente, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad de género e, igualdad para las mujeres e integrantes del grupo familiar, Personas con Discapacidad y Personas Adultas mayores.
3. Establecer y fortalecer canales de comunicación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos y en actividades orientadas a la Protección Social de la Población en situación de riesgo y vulnerabilidad.
4. Difundir y promover en la población el respeto por los derechos de la Niña, Niño, y Adolescente, de la Mujer, de Personas con Discapacidad y del Adulto Mayor, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad, la misma que realizara los lineamientos de política de acción que está aprobado por Resolución de Presidencia N° 099-2006-PRE/CONADIS, concordante con el Decreto de Alcaldía N° 039-2009-MPT, que aprueba la Directiva N° 001-2008-MPT/GDS/SGDH.
6. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
7. Supervisar las operaciones y funcionamiento de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente – DEMUNA, PROMUJER, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM y Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED.
8. Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, prevención y protección a los derechos del Adulto Mayor.
9. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Subgerencia de Derechos Humanos, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
10. Reportar la información de los Órganos de Control y demás dependencias que correspondan en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
16. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las Actividades orientadas a la protección social de la población en la situación de riesgo y vulnerabilidad, generando una base de datos que permita contar con la información actualizada.
18. Promover estilos de vida saludables y practica del autocuidado.
19. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
20. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
21. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
22. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
23. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
24. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
25. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
26. Promover el buen trato al adulto mayor.
27. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.





ARTÍCULO 106°. Gerencia de Fiscalización y Control

La Gerencia de Fiscalización y Control es un órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gerenciar y cautelar el cumplimiento de las normas y las disposiciones municipales administrativas (excepto las disposiciones sobre el transporte y Tránsito peatonal), que contienen las obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas privadas e instituciones públicas y privadas en ámbito de la circunscripción administrativa de la provincia de Trujillo.

ARTÍCULO 107°. Funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control

1. Supervisar, conducir y evaluar las acciones de Fiscalización municipal con respecto de las actividades que ameritan la autorización de la Municipalidad, para un mejor control de las disposiciones municipales.
2. Coordinar con las demás gerencias, cuando se requiere su participación en la realización de operativos municipales que se programen de acuerdo a sus competencias.
3. Coordinar y ejecutar capacitaciones a los administrados, instituciones municipales distritales y otros en temas relacionados con la Fiscalización y Control de las disposiciones municipales administrativas.
4. Formular, gestionar y analizar las estadísticas en materia de Fiscalización y Control.
5. Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
6. Emitir resolución en primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo de ella, en los procedimientos que para tal efecto haya sido puestos a su consideración por la Sub Gerencia de Operaciones de Fiscalización.
7. Remitir al Servicio de Administración Tributaria de Trujillo (SATT) las Resoluciones de Sanciones Administrativas firmes expedidas para el cobro de la multa administrativa.
8. Efectuar el seguimiento de las multas administrativas y medidas correctivas (sanciones administrativas) procedentes del procedimiento administrativo sancionador, así como las medidas de carácter provisional ejecutadas por el Ejecutor Coactivo.
9. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales asignados.
10. Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer en mecanismos que promuevan que estas no se produzcan.
11. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Gerencia de Fiscalización y Control.
12. Formular, proponer e implementar Ordenanzas, resoluciones, directivas,





- instructivos y otras normas de aplicación para la Fiscalización y Control de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
13. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual
 14. Ordenar la disposición final de bienes retenidos o retirados declarados en abandono a favor de entidades religiosas o instituciones sin fines de lucro o disponer la destrucción de los mismos, con conocimiento previo de la Gerencia Municipal.
 15. Otras funciones que le delegue, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales

ARTÍCULO 108°. Estructura de la Gerencia de Fiscalización y Control

La Gerencia de fiscalización y Control, cuenta con la siguiente unidad orgánica.

- Subgerencia de Operaciones de Fiscalización

ARTÍCULO 109°. Subgerencia de Operaciones de Fiscalización

La Subgerencia de Operaciones de Fiscalización, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Fiscalización y Control, encargado de cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, así como de detectar las infracciones cometidas y decidir la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 110°. Funciones de Subgerencia de Operaciones de Fiscalización

Son funciones de la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización:

1. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las operaciones de fiscalización municipal a través de operativos y la detección de infracciones cometidas, así como a decisión de aplicar las sanciones administrativas que correspondan.
2. Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos administrativos públicos competentes para la realización de operativo, que resulten necesario para asegurar el cumplimiento de las normas y las disposiciones municipales administrativas.
3. Iniciar de oficio, a pedido de parte o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
4. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes
5. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización.
6. Ejecutar acciones de control y/o erradicación del comercio informal y/o ambulatorio, que se realiza en la vía pública y promover acciones orientadas a dar tratamiento integral a dicho problema.
7. Controlar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
8. Controlar y Fiscalizar las autorizaciones con respecto a las construcciones de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
9. Controlar y fiscalizar las autorizaciones de ejecución de obras particulares en vías o otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
- 10.





11. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ISTE), de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
12. Controlar y fiscalizar el aseo, la higiene y la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios
13. Proponer, Ordenanzas, resoluciones, directivas, instructivos y otras normas de aplicación para la Fiscalización y Control de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
14. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlas en el Plan Operativo Institucional Multianual.
15. Proponer, coordinar y Ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
16. Implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control que le corresponda.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente de fiscalización y Control.

ARTÍCULO 111°. Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de conducir y supervisar los requerimientos de la ciudadanía de la Provincia, en relación a los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, la seguridad personal y de su familia, el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

ARTÍCULO 112°. Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Sistema de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
3. Asumir las funciones de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, en caso que sea designado por el Sr. Alcalde para tal fin.
4. Coordinar las actividades y acciones con la Policía Nacional del Perú, a nivel de la Provincia de Trujillo, sobre la base de los convenios suscritos con esta institución.
5. Coordinar los servicios y acciones conjuntas con los responsables del Sistema de Seguridad Ciudadana de los Distritos de la Provincia de Trujillo.
6. Convocar a reuniones de coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal, las Municipalidades Distritales y la Policía Nacional del Perú.
7. Diseñar, implementar y actualizar el Sistema de Información Integrado de Seguridad Ciudadana, incluyendo los videos, cámaras de la Ciudad de Trujillo.
8. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, y los vecinos de la planificación y ejecución del servicio de vigilancia ciudadana, en el Distrito Trujillo – (Cercado) y de ronda de patrullaje general, ya sea a pie o en vehículos motorizados o no motorizados en los demás Distritos de la Provincia de Trujillo.
9. Supervisar e informar el cumplimiento de los convenios suscritos con la Policía Nacional del Perú, los que se suscriban con las Juntas Vecinales.
10. Propiciar la tranquilidad, el orden, la seguridad y la convivencia pacífica de la comunidad, prestándole auxilio y protección.
11. Garantizar dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el





- funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en la Provincia.
12. Proponer, conducir y supervisar normas, procedimientos, políticas, estrategias y actividades que surjan a partir de ellas vinculadas a la seguridad ciudadana.
 13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y preparación de los policías de seguridad ciudadana a su cargo
 14. Promover el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación y prevención social de las distintas Juntas Vecinales, conjuntamente con los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana.
 15. Organizar y capacitar a las Juntas Vecinales en aspectos preventivos e informativos de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
 16. Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo de la Provincia de Trujillo y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
 17. Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus disposiciones.
 18. Supervisar y evaluar la capacitación y preparación de los Serenos Municipales.
 19. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.
 20. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes
 19. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
 20. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
 21. Otras que le delegue la Alcaldía, o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

ARTÍCULO 113°. Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, responsable de gerenciar, dirigir, evaluar, organizar, fiscalizar, conducir, y supervisar los siete procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia;

ARTÍCULO 114°. Funciones de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes

1. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Gerencia, conforme a sus funciones.
2. Presentar propuestas de Ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas, de acuerdo a sus atribuciones.



3. Aprobar instructivos en atención a la normativa que regula la materia.
4. Formular y solicitar informes técnicos que sustenten una opinión especializada en el marco de las funciones de cada Sub Gerencia.
5. Asumir las funciones de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
6. Asumir las funciones de Secretario Técnico de la Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Provincia de Trujillo.
7. Gestionar los bienes, servicios y recursos humanos, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión.
8. Aprobar los instrumentos de gestión y planeamiento, en coordinación con los órganos competentes y conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, y supervisar su cumplimiento.
9. Coordinar con el Centro de Operaciones de Emergencia, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Operaciones de Emergencia Provincial-POEP, el almacenamiento, distribución y abastecimiento de suministros, equipos y personal para atender las emergencias o desastres.
10. Conducir, orientar y supervisar las funciones de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia.
11. Proponer a la Alta Dirección la conformación de espacios de coordinación y la aprobación de mecanismos de articulación de las acciones de la Gestión del Riesgo de Desastres, dentro de la Municipalidad.
12. Monitorear la planificación y realización de acciones de los siete procesos como: Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción, así como la Preparación, Respuesta y Rehabilitación, de los componentes de la Gestión del Riesgo de Desastres conforme a lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
13. Emitir Resoluciones en segunda instancia en los procedimientos sobre solicitudes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), conforme a ley.
14. Supervisar la elaboración de los informes de Evaluación de Riesgo.
15. Supervisar la ejecución de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
16. Conducir y supervisar el desarrollo de acciones y medidas de prevención, destinadas a reducir los peligros, ya sea por peligro inminente o por materialización del riesgo.
17. Monitorear el desarrollo de las acciones de movilización de la población, en el ámbito de su jurisdicción, conforme a la normatividad legal vigente.
18. Promover y brindar asistencia técnica para la formulación de los Reglamentos Internos e instrumentos de gestión del Grupo de Trabajo de la Gestión de Desastres de la Municipalidad Provincial de Trujillo y de la Plataforma de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Provincia de Trujillo.
19. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 115°. Estructura de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
La Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo





ARTÍCULO 116°. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, responsable de los procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, así como en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el marco de lo establecido en la normatividad que regula la gestión del riesgo de desastres.

ARTÍCULO 117°. Funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo.

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo:

1. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme a sus funciones.
2. Elaborar propuestas de Ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas, de acuerdo a sus atribuciones.
3. Formular y solicitar informes técnicos que sustenten una opinión especializada en el marco de sus funciones.
4. Gestionar los bienes, servicios y recursos humanos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión.
5. Formular y proponer para su aprobación, los instrumentos de gestión y planeamiento, en coordinación con los órganos competentes y conforme a lo dispuesto en la normatividad legal vigente, y supervisar su cumplimiento.
6. Formular lineamientos y herramientas técnicas apropiadas para la estimación, prevención, reducción y reconstrucción del riesgo, en el ámbito de su jurisdicción.
7. Desarrollar mecanismos para la participación de la población, las entidades privadas y públicas en la identificación de peligros y vulnerabilidades, así como en la planificación y desarrollo de las acciones de prevención, reducción y reconstrucción.
8. Identificar, caracterizar y valorar los peligros existentes, analizar las vulnerabilidades y determinar los riesgos para la toma de decisiones en materia de la gestión del riesgo de desastres y el desarrollo sostenible y registrar la información en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres – SIGRID.
9. Formular mecanismos para la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de ordenamiento territorial, planificación, priorización de recursos presupuestarios y demás procesos de gestión de la Municipalidad, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Desarrollar, acciones tendientes a generar una cultura de prevención en las entidades públicas y privadas y la población, y organizar, ejecutar y monitorear las acciones para reducir el riesgo de desastres.
11. Determinar las zonas seguras para la instalación de albergues temporales.
12. Recoger, analizar y evaluar la información necesaria para evaluar el impacto generados por los desastres y el desarrollo de las acciones reconstrucción, incluyendo opciones de reubicación de la población y análisis socioeconómico de la población afectadas.





13. Brindar información para la elaboración del plan integral de reconstrucción orientados a establecer ejes estratégicos con carácter correctivo y prospectivo, en conformidad con la normatividad que regula la materia.
14. Diseñar los lineamientos y herramientas para el inventario de la infraestructura pública, a fin de priorizar y programar las acciones de reconstrucción, de conformidad con las normas que rigen la gestión presupuestal.
15. Monitorear y evaluar la ejecución de acciones de reconstrucción, verificando que no se generen condiciones inseguras previas al impacto.
16. Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad en edificaciones, así como del entorno inmediato que ofrecen los objetos de inspección, de conformidad con los códigos y reglamentos de prevención del riesgo en materia de urbanismo y construcción en el ámbito de influencia de la Provincia de Trujillo
17. Realizar visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE), con el objeto de identificar de manera preliminar el riesgo existente en edificaciones, así como verificar el desempeño del Inspector o Grupo de Inspectores en el marco del procedimiento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE).
18. Emitir Resoluciones en primera instancia en los procedimientos sobre solicitudes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), conforme a Ley.
19. Evaluar y emitir opinión respecto a la identificación de situaciones de revocación de los Certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
20. Elaborar propuestas de procedimientos para supervisar y fiscalizar el cumplimiento en la normativa en materia de seguridad en edificaciones.
21. Identificar el nivel de riesgo existente en la jurisdicción municipal y establecer un plan de gestión correctiva del riesgo.
22. Todas las funciones que le establezca las normas legales vigentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a sus atribuciones.
23. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
24. Planifica, ejecutar y monitorear las acciones de preparación, respuestas y rehabilitación, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, observando el principio de subsidiaridad.
25. Desarrollar acciones para el fortalecimiento y mejora de las capacidades humanas y del equipamiento para la respuesta en situación de emergencia y desastres.
26. Fortalecer, dentro del ámbito de su competencia, la gestión de recursos, tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria, de parte del Estado, así como de la cooperación internacional.
27. Desarrollar y fortalecer los sistemas de vigilancia y monitoreo de peligros, así como los medios de comunicación y difusión, para que las autoridades y población, conozcan los riesgos existentes, las medidas adecuadas de respuesta ante desastres y cuenten con mecanismos de coordinación ante la ocurrencia de una emergencia o desastres.
28. Desarrollar y coordinar la atención de las emergencias y desastres, a fin de promover acciones de autoayuda y asistencia humanitaria a las poblaciones damnificadas.
29. Desarrollar y ejecutar mecanismos de coordinación con las entidades que tienen competencia de brindar atención de salud, a fin de asegurar su colaboración en situaciones de emergencia y desastres a las personas afectadas.





30. Coordinar con las áreas responsables, el abastecimiento de suministros, equipos y personal especializado, así como la asistencia humanitaria para la atención de emergencias y desastres, de acuerdo a lo previsto en el Plan de Operaciones de Emergencia Provincial – POE.
31. Desarrollar una estructura organizacional y mecanismos de operación orientadas a restablecer y asegurar la continuidad de los servicios públicos básicos e infraestructura en su jurisdicción, afectada por una emergencia o desastre.
32. Formular propuestas de espacios de coordinación y mecanismos de articulación en gestión del riesgo de desastres en la Municipalidad, monitorear, capacitar y brindar asistencia técnica durante su funcionamiento.
33. Planificar y Desarrollar Simulaciones y Simulacros de emergencias y Desastres para evaluar, ajustar, actualizar y/o validar el Plan de Operaciones de Emergencia Provincial - POE y el mapa de peligros de la Provincia de Trujillo.
34. Coordinar la elaboración de un plan de trabajo con los territorios vecinales del distrito de Trujillo; y a nivel provincial para implementar los procesos del componente reactivo de la gestión del riesgo de desastres.
35. Planificar y desarrollar simulacros de emergencias y desastres en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de seguridad, contingencia, emergencia y urgencia.
36. Coordinar la operatividad del Almacén Provincial de Bienes de Ayuda Humanitaria de acuerdo al Plan de Operaciones de Emergencia Provincial – POE, y de los Almacenes de los Gobiernos Locales Distritales, dentro de su jurisdicción.
37. Sensibilizar, socializar y difundir los avances de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante la población, en coordinación con la Subgerencia de Prevención de Riesgo de Desastres que involucre los siete procesos.
38. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO 118°. Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

La Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gerenciar y administrar las acciones, actividades y funciones vinculadas al servicio de transporte público de personas, la circulación vial, el tránsito en general y la seguridad vial, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables y en el ámbito de la circunscripción administrativa de la provincia de Trujillo.

ARTÍCULO 119°. Funciones de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

Son funciones de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial:

1. Ejecutar y/o hacer cumplir la normatividad y las políticas relacionadas al servicio de transporte público, la circulación vial, el tránsito, los accesos restringidos y el uso especial de las vías.
2. Asumir las funciones de orden técnico en materia de servicio de transporte, el tránsito y la circulación vial.
3. Evaluar y calificar los Estudios de Impacto Vial que les sean presentados y/o derivadas de otras dependencias orgánicas de la municipalidad, en los supuestos que se encuentren establecidos por ordenanza municipal y regulación vigente.





4. Gestionar la elaboración del Plan Maestro Provincial y velar por su cumplimiento.
5. Coordinar con otras entidades e instituciones, aspectos orientados al mejoramiento del servicio de transporte público, el tránsito y la seguridad vial (PNP, Centros Educativos, Transportistas, Gerencia de Obras Públicas, Ejecutora de Obras, etc.)
6. Promover la construcción de terminales terrestres, estaciones de ruta, cocheras y zonas de estacionamiento vehicular. Determinar ubicaciones de paraderos de ruta y gestionar su implementación.
7. Otorgar y/o desestimar "autorización" y/o "renovación de autorización" de, "permiso de operación" y "permiso excepcional" para prestar el servicio de transporte público provincial de personas.
8. Crear, eliminar, modificar, desdoblarse, fusionar, ampliar y/o reducir rutas del servicio de transporte público de personas en automóviles "colectivos" (categoría vehicular M1), y de sus parámetros de operatividad.
9. Otorgar y/o desestimar autorización de zona de estacionamiento vehicular, zona libre de estacionamiento vehicular, zona de embarque y desembarque de pasajeros, paradero de taxi, y otros afines.
10. Otorgar y/o desestimar autorización para "interrupción y desvío del tránsito" que se produzca como efecto:
 - a) De la ejecución de actividades que justifiquen el uso de la vía pública.
 - b) De la ejecución de obras de infraestructura, implementación, equipamiento, instalación de conexión de suministros, o mantenimiento de los mismos.Coordinado el mínimo impacto negativo posible en el servicio de transporte, el tránsito y la seguridad vial.
11. Elaborar y/o evaluar el reordenamiento de rutas conformantes del Plan Regulador de Rutas de la Provincia de Trujillo.
12. Evaluar y/o formular estudios para la creación, eliminación, modificación, desdoblamiento, fusión, ampliación y/o reducción de rutas del servicio de transporte, y de sus parámetros de operatividad.
13. Formular propuestas relacionadas a la regulación del servicio de transporte, el tránsito y la seguridad vial; y, a la mejora de los procesos administrativos (celeridad, simplicidad y eficiencia).
14. Evaluar y/o formular estudios y proyectos, para regular las rutas de circulación de las unidades vehiculares del servicio de transporte regional y nacional de personas, y del, servicio de transporte de carga y/o mercancías, dentro de la Provincia de Trujillo.
15. Otorgar y/o desestimar autorización para circular en el ámbito de la Provincia de Trujillo, conforme a las áreas y restricciones establecidas en los dispositivos legales vigentes, de:
 - a) Los vehículos de transporte de mercancías, y,
 - b) Los vehículos del servicio de transporte regional y nacional de personas.
16. Elaborar y/o gestionar estudios de racionalización y descongestión:
 - a) Del tránsito, y,
 - b) De las rutas, recorridos e itinerarios del servicio de transporte público, y de sus respectivos parámetros de operatividad.
17. Participar con los órganos competentes, en la planificación de la señalización de tránsito que forme parte de los Planes de Desarrollo Urbano, Planes Viales, Planes de Expansión Urbana, y en Proyectos y Obras Viales.





18. Formular y/o gestionar la elaboración de estudios y/o proyectos de señalización de tránsito de la ciudad, gestionando y/o ejecutando su implementación de conformidad a los planes existentes y/o según la realidad del tránsito; ello, de acuerdo al Manual Nacional de Dispositivos de Control de Tránsito, Tecnología de Punta o Estándares Internacionales.
19. Ejecutar y/o coordinar la ejecución de la señalización de tránsito de la ciudad.
20. Proponer y/o coordinar las mejoras que requiera el Sistema Semafórico en la ciudad de Trujillo.
21. Construir, instalar y/o implementar "reductores de velocidad" (gibas, rompe muelles, camellones, tachones y similares) en las vías.
22. Emitir resolución en los procedimientos administrativos sancionadores, en primera instancia, en relación a los asuntos de su competencia.
23. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual
24. Proponer, coordinar y/o ejecutar la capacitación del personal de su área y de sus órganos conformantes.
25. Dirigir, controlar y/o supervisar las actividades y funciones de sus órganos conformantes, velando por el mejor desempeño posible.
26. Delegar atribuciones a las unidades orgánicas dependientes, siempre que sean compatible con sus atribuciones.
27. Otras funciones que le delegue, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

ARTÍCULO 120°. Estructura de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

La Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Subgerencia de Transporte
- Subgerencia de Seguridad Vial
- Subgerencia de Fiscalización de Transporte y Tránsito.

ARTÍCULO 121°. Subgerencia de Transporte

La Subgerencia de Transporte, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, encargado de la gestión de actividades relacionadas a las autorizaciones en servicio de transporte público de personas y las licencias para conducir vehículos menores motorizados, dentro del marco de dispositivos legales aplicable.

ARTÍCULO 122°. Funciones de la Subgerencia de Transporte

Son funciones de la Subgerencia de Transporte:

1. Evaluar solicitudes de "autorización" y "renovación de autorización", de "permiso de operación" para prestar el servicio de transporte público de personas.
2. Otorgar y/o desestimar "Permiso Eventual" en el servicio de transporte público regular de personas.
3. Otorgar y/o desestimar "habilitación vehicular", para prestar el servicio de transporte público de personas, de acuerdo a la normatividad en la materia.
4. Otorgar y/o desestimar "baja" o "retiro" de vehículos del servicio de transporte





- publico de personas.
5. Otorgar y/o desestimar autorización para confeccionar y/o mandar a confeccionar "letreros de ruta" a usar en el servicio de transporte publico regular de personas.
 6. Otorgar y/o desestimar autorización para operar como "conductor" o "cobrador" en el servicio de transporte público de personas.
 7. Otorgar y/o desestimar autorización para mostrar publicidad exterior en vehículos.
 8. Otorgar y/o desestimar "licencia" para conducir vehículos menores motorizados.
 9. Mantener actualizado el registro provincial de transporte público.
 10. Formular propuestas relacionadas a la regulación del servicio de transporte y a la mejora de los procesos administrativos (celeridad, simplicidad y eficiencia).
 11. Emisión de constancias y certificaciones, de información del registro provincial de transporte público.
 12. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual
 13. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, o Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

ARTÍCULO 123º. Subgerencia de Seguridad Vial

La Subgerencia de Seguridad Vial, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, encargado de la gestión de las actividades relacionadas a garantizar la seguridad vial y el mejoramiento de la calidad de la transitabilidad; así como, contribuir con la calidad del servicio de transporte a través de capacitaciones a los operadores; dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

ARTÍCULO 124º. Funciones de la Subgerencia de Seguridad Vial

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Vial:

1. Formular el Plan de Seguridad Vial Provincial.
2. Ejecutar las acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial.
3. Proponer y organizar eventos tales como cursos capacitaciones y estudios sobre prevención de accidentes de tránsito, realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
4. Promover y convocar la participación, colaboración de entidades de la actividad pública y privada, en los programas de seguridad y educación vial.
5. Realizar jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente de transporte público.
6. Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos, especialmente los de servicio de transporte público.
7. Identificar y mantener actualizado el registro y la data estadística de las zonas en las cuales se registran accidentes de tránsito, y las razones predominantes que las causan.
8. Identificar zonas, sectores, puntos, vías y tramos viales, críticos, de la circulación vehicular y peatonal.
9. Identificar situaciones de riesgo o de mala calidad en el tránsito, respecto a:
 - a) La deficiencia, obsolescencia, inexistencia o mala implementación de dispositivos de control de tránsito en las vías.





- b) Deficiencias en el diseño de la infraestructura vial.
- c) Colocación o instalación de, carga, mercancías, paquetes, depósitos, bultos, residuos, materiales y otros elementos en la vía pública.
10. Proponer alternativas que minimicen, reduzcan, eliminen o prevengan los accidentes de tránsito, las congestiones vehiculares y la mala calidad en la circulación de vehículos y peatones.
11. Evaluar y/o proponer normas legales y reglamentarias que conlleven al mejoramiento de la seguridad y educación vial, así como, el cumplimiento de las mismas.
12. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlas en el Plan Operativo Institucional Multianual
13. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial; o gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

ARTÍCULO 125°. Subgerencia de Fiscalización de Transporte y Tránsito

La Subgerencia de Fiscalización de Transporte y Tránsito, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, encargado de la gestión de las actividades relacionadas a la fiscalización; instrucción de procedimientos administrativos sancionadores, imposición de sanciones pecuniarias y no pecuniarias y toda actuación administrativa vinculada a la comisión de infracciones al servicio de transporte público de personas y al tránsito, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables y en el ámbito de la circunscripción administrativa de la Provincia de Trujillo.

ARTÍCULO 126°. Funciones de la Subgerencia de Fiscalización de Transporte y Tránsito

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización de Transporte y Tránsito:

1. Fiscalizar el servicio de transporte público de personas.
2. Fiscalizar el tránsito con especial atención de las ordenanzas y/o dispositivos legales municipales que regulen materia de tránsito.
3. Verificar el cumplimiento de normas, resoluciones, autorizaciones, permiso, habilitaciones y licencias, en materia de transporte público y tránsito; así como también, en el transporte de mercancías conforme a las competencias y regulaciones legales vigentes.
4. Fiscalizar vehículos, conductores, cobradores, oficinas administrativas e instalaciones operativas del servicio de transporte público.
5. Levantar papeletas, actas, informes y demás documentos o pruebas que perennicen la comisión de infracciones al servicio de transporte público.
6. Levantar papeletas, actas, informes y demás documentos o pruebas que perennicen la comisión de infracciones al tránsito.
7. Aplicar medida preventiva prevista en el marco legal aplicable en el caso de comisión de infracciones relacionadas al servicio de transporte público y el tránsito.
8. Realizar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, en acciones de control del servicio de transporte y el tránsito.
9. Aperturar, instruir y emitir informe final, previo a la resolución de primera instancia administrativa, en los "procedimientos administrativos sancionadores de tipo ordinario" por la comisión de infracciones en el servicio de transporte público.
10. Aperturar e instruir los procedimientos administrativos sancionadores de tipo





- especial.
11. Instruir los procedimientos administrativos sancionadores por la comisión de infracciones al tránsito.
 12. Evaluar y emitir informe en los casos de presentación de medios impugnatorios contra las papeletas impuestas por la comisión de infracción en el servicio de transporte público.
 13. Evaluar y emitir informe en los casos de presentación de descargos y/o de medios impugnatorios contra las papeletas impuestas por la comisión de infracción de tránsito, conforme lo establezca la normativa legal vigente.
 14. Evaluar los procedimientos administrativos sancionadores e informar sobre la imposición de sanciones pecuniarias y no pecuniarias, por infracción al tránsito.
 15. Ejecutar las sanciones no pecuniarias por la comisión de infracción de tránsito.
 16. Evaluar las solicitudes de "levantamiento de sanción No pecuniaria" por la comisión de infracción de tránsito.
 17. Evaluar las solicitudes de "prescripción de sanción" por la comisión de infracción al tránsito.
 18. Verificar características y dispositivos de identificación del servicio de transporte a los vehículos, durante el proceso de habilitación para la emisión y entrega de Tarjetas Únicas de Circulación (TUC).
 19. Administrar el registro de sanciones por infracciones al servicio de transporte público y tránsito.
 20. Fiscalizar los actos o eventos que impliquen la interrupción del tránsito y/o cierre de vía conjuntamente con las unidades orgánicas competentes.
 21. Participar y proponer en la formulación y/o actualización de las normas relacionadas con la regulación y control del servicio de transporte público.
 22. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlas en el Plan Operativo Institucional Multianual
 23. Otras funciones que le delegue la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial; o Gerencia Municipal, que le sean dadas por las normas legales.

CAPÍTULO NOVENO

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 127°. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Trujillo los siguientes:

- Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo
- Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo

ARTÍCULO 128°. Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo

Es el órgano desconcentrado de la Municipalidad, que depende de la Alcaldía, encargado de organizar, asesorar, promover y conducir integralmente la planificación del desarrollo local en el ámbito de la provincia de Trujillo, en coordinación con las Municipalidades distritales, organismos del Estado, empresas de servicios públicos, organizaciones de la sociedad civil.

ARTÍCULO 129°. Funciones del Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo

Son funciones del Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo:

1. Promover, formular, conducir, supervisar y evaluar permanentemente la gestión,



- ejecución y actualización del Plan de Desarrollo Metropolitano de Trujillo y de los Planes de Desarrollo Local complementarios, en coordinación con los órganos municipales pertinentes.
2. Programar, promover y desarrollar la implementación del Plan de Desarrollo Metropolitano y los Planes de Desarrollo Local aprobados.
 3. Monitorear y supervisar las actividades de planificación del desarrollo local en el ámbito de la provincia de Trujillo.
 4. Formular y proponer a la Alta Dirección la aprobación de normas, planes, programas y políticas municipales en materia de planeamiento, acondicionamiento territorial, desarrollo local.
 5. Asesorar a la Alta Dirección, al Consejo de Coordinación Local Provincial, a las Municipalidades Distritales y a los demás órganos municipales, en materia de planificación del desarrollo local.
 6. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial.
 7. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Urbanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
 8. Formular estudios de planeamiento urbano integral en áreas ocupadas y de expansión urbana; a fin de controlar el proceso de cambio de uso y de garantizar el crecimiento ordenado y planificado de la ciudad con las previsiones de la trama vial y de los equipamientos requeridos, en concordancia con el Plan de Zonificación, Sectorización y Esquema Vial del Esquema Director de Trujillo, así como formular sus actualizaciones periódicas.
 9. Promover, formular e impulsar proyectos de interés metropolitano, coordinado con las diferentes áreas de la municipalidad e Instituciones públicas y privadas de Trujillo, para su implementación y ejecución.
 10. Evaluar permanentemente el proceso de crecimiento urbano y sus requerimientos, proponiendo las modificaciones y ampliaciones que hubiera lugar respecto al Esquema Director del Continuo Urbano de Trujillo, para su aprobación conforme a lo normado por Ley.
 11. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, dirigir, evaluar las actividades de promoción e implementación del Sistema de Información Metropolitana de Trujillo – SIMTRU y el mantenimiento del Sistema de Información Catastral de Trujillo.
 12. Fortalecer el Centro de Información Metropolitano de Trujillo y la difusión de la información, vía intranet y extranet en coordinación con la Oficina General de Tecnología de Información y Comunicación.
 13. Administrar y mantener actualizado la información del Sistema de Consultas de Información Geográficas de Trujillo – SICONGIS.
 14. Adecuar y mantener actualizado el Sistema Catastral de Trujillo en concordancia con las directivas y reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios (Ley N° 28294)
 15. Estandarizar y normalizar la información cartográfica, técnica y de los procedimientos para su registro y conservación; tomando como base la cartografía digital que administra, coordinando con las Gerencias, empresas Municipales, empresas de Servicio Público, las reparticiones de la administración pública y los organismos pertinentes de la sociedad civil.
 16. Otorgar Certificados Catastrales del Distrito de Trujillo.
 17. Otorgar Certificados de Coordenadas Georeferenciadas de predios urbanos y





- rústicos.
18. Promover y ejecutar acciones de saneamiento físico legal de los asentamientos humanos, que no estén reservadas a otros organismos del Estado.
 19. Formular estudios de pre-inversión de interés metropolitano.
 20. Proponer convenios de cooperación interinstitucional con las Municipalidades Distritales, con otras reparticiones de la administración pública y con las organizaciones pertinentes de la sociedad civil, con fines de implementar los Planes de Desarrollo Local.
 21. Proponer convenios de Cooperación Técnica y Financiera, nacional e internacional para implementar proyectos en temas de su competencia.
 22. Elaborar el Plan de Desarrollo Concertado en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 23. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual
 24. Otras funciones que le delegue el Alcalde o que le sean dadas por las normas legales

ARTÍCULO 130°. Estructura del Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo

El Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo, cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Subgerencia de Planificación Metropolitana
- Subgerencia de Geomática y Catastro
- Subgerencia de Titulación y Formalización de la Propiedad.

ARTÍCULO 131°. Subgerencia de Planificación Metropolitana

La Sub Gerencia de Planificación Metropolitana, es responsable de programar, formular, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y parte del presupuesto de la gerencia, conforme a su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 132°. Funciones de la Subgerencia de Planificación Metropolitana

Son funciones de la Subgerencia de Planificación Metropolitana:

1. Promover, formular, conducir, supervisar y evaluar permanentemente la ejecución y actualización del Plan de Desarrollo Metropolitano de Trujillo y de los Planes de Desarrollo Local complementarios, gestionándolos de manera integral en coordinación con los órganos municipales pertinentes.
2. Programar, promover, implementar y actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, gestionándolos de manera integral en coordinación con los órganos municipales competentes, las municipalidades distritales y participación de la sociedad civil.
3. Programar, promover, implementar y actualizar anualmente el Plan de Desarrollo Metropolitano, en coordinación con los órganos municipales competentes, las municipalidades distritales y con la participación de la sociedad civil.
4. Programar, promover, implementar y actualizar los Instrumentos de Planificación Urbana Complementarios, en modo y forma establecidos en la norma nacional.
5. Otras funciones que delegue la gerencia o que le sean dadas por las normas legales.





ARTÍCULO 133°. Subgerencia de Geomática y Catastro

La Sub Gerencia de Geomática y Catastro, es responsable de organizar, dirigir, formular, monitorear, planificar y supervisar las actividades relacionadas en el manejo de la información cartográfica a nivel distrital y provincial haciendo uso de herramientas y tecnologías geoespaciales que servirán de base para la toma de decisiones en la planificación urbana y el mantenimiento del sistema catastral de Trujillo de acuerdo a la normativa catastral nacional.

ARTÍCULO 134°. Funciones de la Subgerencia de Geomática y Catastro.

Son funciones de la Subgerencia de Geomática y Catastro:

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y dirigir las actividades de promoción e implementación del Sistema de Información Metropolitana de Trujillo – SIMTRU.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar el mantenimiento del Sistema de Información Catastral de Trujillo en concordancia con las directivas y normativas vigentes su vinculación con el registro de predios.
3. Administrar y mantener actualizado el GEOVISOR del Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo, en coordinación con la Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicación.
4. Estandarizar y normalizar la información cartográfica, técnica y de los procedimientos para su registro y conservación, en coordinación con los órganos municipales competentes, las municipalidades distritales y con la participación de la sociedad civil.
5. Otorgar Certificados de Código Catastral del Distrito de Trujillo.
6. Otras funciones que delegue la gerencia o que le sean dadas por las normas legales.

ARTÍCULO 135°. Subgerencia de Titulación y Formalización de la Propiedad

La Subgerencia de Titulación y Formalización de la Propiedad es responsable de la ejecución de las acciones preliminares y de los procedimientos administrativos de formalización de posesiones informales sobre propiedad estatal y de declaración de propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio y/o Regularización del Tracto Sucesivo en propiedad privada.

ARTÍCULO 136°. Funciones de la Subgerencia de Titulación y Formalización de la Propiedad.

Son funciones de la Subgerencia de Titulación y Formalización de la Propiedad

1. Promover, dirigir y ejecutar todas las actividades de los procesos de formalización integral e individual en propiedad estatal y privada, donde se encuentran asentadas las posesiones informales, de conformidad con la ley. Asimismo, coordinar con las Municipalidades Distritales la celebración de todo tipo de convenios y acuerdos para facilitar la ejecución de los procedimientos de formalización.
2. Continuar con el procedimiento de formalización individual de predios que forman parte de posesiones informales formalizadas, que mantienen una condición reiterada de contingencia.
3. Emitir informes previos respecto de las impugnaciones y oposiciones que planteen los administrados dentro del desarrollo de los procesos de formalización de la propiedad.
4. Elaborar las propuestas de dispositivos legales complementarios, su reglamentación





y las demás disposiciones que fueran necesarias para el cumplimiento del objetivo principal de los procesos de formalización integral e individual de la propiedad informal.

5. Otras funciones que delegue la gerencia o que le sean dadas por las normas legales.

ARTÍCULO 137°. Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo

Es el órgano desconcentrado, que depende de la Alcaldía, encargado de coordinar y brindar colaboración para la promoción, protección y difusión de patrimonio monumental de Trujillo y en especial, de la gestión integral del manejo del Centro Histórico de la ciudad.

ARTÍCULO 138°. Funciones del Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo

Son Funciones del Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo las siguientes:

1. Formular y proponer al Concejo Municipal la aprobación de normas, planes, programas y políticas municipales para la protección, conservación y desarrollo integral del Patrimonio Monumental de la ciudad de Trujillo, en especial del Centro Histórico de la ciudad.
2. Ejecutar y monitorear el Plan de Manejo y Desarrollo del Centro Histórico de Trujillo, que comprende la Zona Monumental y las Áreas de Protección y Tratamiento Especial, en coordinación con la Gerencia Municipal y demás órganos municipales.
3. Coordinar y concertar con la Dirección Desconcentrada de Cultura La Libertad-DDCLL y las instituciones públicas y privadas y la sociedad civil, las acciones contempladas en el Plan de Manejo y Desarrollo del Centro Histórico de Trujillo.
4. Proponer modalidades y mecanismos de asociación y de concertación con el sector público y privado, la promoción de la inversión privada en obras de infraestructura urbana, edificación, mobiliario u otros afines en el Centro Histórico de la ciudad.
5. Coordinar, autorizar y controlar el uso temporal de las áreas públicas del Centro Histórico.
6. Coordinar y ejecutar las acciones técnicas que se establezcan en el marco de convenios y/o contratos de Cooperación Nacional o Internacional.
7. Elaborar estudios y expedientes técnicos para obras o servicios contemplados en el Plan de Manejo y Desarrollo del Centro Histórico de la ciudad para tramitar su financiamiento a través de fuentes locales, nacionales o internacionales.
8. Supervisar el cumplimiento de la política municipal y nacional en materia de protección y conservación del patrimonio monumental.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas urbanísticas y de uso del Centro Histórico por parte de las entidades del sector público y privado comunicando a los órganos competentes para las acciones de control respectivas.
10. Solicitar, en coordinación con la DDCLL, el inicio de acciones administrativas y judiciales, en los casos de incumplimiento de las políticas y normas sobre protección y conservación del patrimonio monumental.





11. Fomentar la investigación y la capacitación en materia de conservación y restauración patrimonio monumental y su puesta en valor.
12. Estimular la participación social, para lograr la legitimidad y aprobación ciudadana de las acciones relacionadas a la conservación y manejo del Centro Histórico.
13. Promover el Centro de Información para la gestión del Centro Histórico, consolidando el Sistema de Información Catastral Urbano de Trujillo.
14. Presentar a la Alcaldía el Plan Anual de Gestión Institucional y el Informe de Evaluación Semestral.
15. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto estimado para incorporarlos en el Plan Operativo Institucional Multianual.
16. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas legales.

CAPÍTULO DÉCIMO

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ESPECIAL

ARTÍCULO 139°. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ESPECIAL

Son Órganos Desconcentrados Especial de la Municipalidad de Trujillo lo siguiente:

- Transportes Metropolitanos de Trujillo – TMT

ARTÍCULO 140°. Transportes Metropolitanos de Trujillo -TMT

Es un Organismo Desconcentrado Especial de la Municipalidad Provincial de Trujillo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, dependiente del Concejo Municipal.

TMT es la entidad de la Municipalidad Provincial de Trujillo encargado de los proyectos vinculados al nuevo sistema de Transporte Público Urbano e Interurbano de la Provincia, incluyendo integralmente las fases de estudios y ejecución. Asimismo, TMT se encarga de aquellas otras funciones y actividades que determine el Concejo Provincial o la Alcaldía Provincial de Trujillo.

Está a cargo de un Gerente General, designado por el Alcalde en calidad de funcionario de confianza.

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 141°. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Son Órganos Descentralizados de la Municipalidad de Trujillo los siguientes:

- Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Trujillo
- Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo
- El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo
- El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo

ARTÍCULO 142°. Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Trujillo

Es una empresa pública descentralizada de la Municipalidad Provincial de Trujillo, de carácter financiero, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía





administrativa, económica y financiera.

La Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Trujillo tiene por objetivo otorgar créditos a la pequeña y micro empresa, créditos personales, hipotecarios, comerciales y pignoratícios, captar depósitos de ahorro en sus diversas modalidades, tanto en moneda nacional como extranjera, asimismo puede intermediar fondos provenientes de otras entidades financieras, sean nacionales y extranjeras.

Se rige por las normas legales a las que están sujetas las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, por la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, por su estatuto y otras disposiciones legales especiales.

ARTÍCULO 143°. Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo
Es un organismo público descentralizado de la MPT, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica presupuestaria y financiera.

El SAIMT tiene por objeto la organización y ejecución de la administración de los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad.

Se rige por la ordenanza de su creación, su estatuto, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales pertinentes. Está a cargo de un Gerente General designado por el Alcalde en calidad de funcionario de confianza.

ARTÍCULO 144°. El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo

Es un organismo público descentralizado de la MPT, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica presupuestaria y financiera.

El SATT, tiene por objeto la organización y ejecución de la administración, fiscalización y recaudación tributaria y de otros ingresos de la Municipalidad. Se rige por la ordenanza de su creación, su estatuto, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales pertinentes.

Está a cargo de un Gerente General, designado por el Alcalde en calidad de funcionario de confianza.

ARTÍCULO 145°. El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo

Es un organismo público descentralizado de la MPT, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica presupuestaria y financiera.

El SEGAT tiene por finalidad administrar los procesos del Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

Se rige por la ordenanza de su creación, su estatuto, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales pertinentes.

Está a cargo de un Gerente General, designado por el Alcalde en calidad de funcionario de confianza.





TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 146°. Las relaciones que conserva la Municipalidad Provincial de Trujillo, con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad trujillana.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones, conforme a Ley.

ARTÍCULO 147°. La Municipalidad Provincial de Trujillo, mantiene y propicia relación con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, así como con las del resto de la región y país, con el fin de coordinar, de cooperar y de asociarse para la ejecución de obras o prestación de servicios, dentro del respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

TÍTULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 148°. Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Provincial de Trujillo, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

ARTÍCULO 149°. La Municipalidad Provincial de Trujillo, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27444, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias, que serán reglamentadas por la Alcaldía mediante Decreto.

TÍTULO QUINTO

DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 150°. Los actos de administración son aquellos que están relacionados a la administración interna de los recursos humanos, económicos, bienes y servicios destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los servicios municipales.

ARTÍCULO 151°. Los actos de administración se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Oficinas General, Oficinas, Gerencias, Subgerencias u otros órganos autorizados de la municipalidad.

ARTÍCULO 152°. Ningún funcionario o empleado de la entidad se abocará a realizar acciones y actos administrativos o de administración que sean privativos de la Alcaldía.





TÍTULO SEXTO

DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 153°. Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

ARTÍCULO 154°. Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Trujillo se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del Código Civil, Código Penal, y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y por el Código de Ética de la Función Pública -Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033- 2005-PCM, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa, respectivamente.

Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal obrero, se regirá por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, al cual están sujetos conforme a Ley.

TÍTULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. Son funciones comunes de la Gerencia Municipal, Oficinas Generales, Oficinas, Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Trujillo, las siguientes:

1. Proponer, al superior jerárquico inmediato, disposiciones normativas, administrativas y/o de administración relacionadas con el funcionamiento de su unidad orgánica, de la entidad y de los servicios municipales.
2. Administrar el sistema de administración documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
3. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Actuar a nombre de la municipalidad en los asuntos relacionados con las funciones de su competencia.
5. Coordinar la planificación y ejecución de sus actividades con otras dependencias a fin de racionalizar los recursos y optimizar los resultados.
6. Informar a su superior jerárquico y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el avance en la ejecución de las metas del Plan de Trabajo Institucional.
7. Visar las propuestas normativas, administrativas y/o de administración que formulen, revisen y eleven para la suscripción del superior jerárquico.

SEGUNDA. - Los Instrumentos de Gestión para el funcionamiento institucional, serán elaborados y aprobados bajo los lineamientos determinados por SERVIR, MEF, PCM, CEPLAN:

1. El Plan Estratégico Institucional (PEI), se aprueba mediante Resolución de





- Alcaldía.
2. El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se aprueba mediante Ordenanza Municipal
 3. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), se aprueba mediante Ordenanza Municipal.
 4. El Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), se aprueba mediante Ordenanza Municipal
 5. El Manual de Puestos Tipo (MPT), se aprueba mediante Resolución de Alcaldía.
 6. El Manual de Perfiles de Puestos (MPP), se aprueba mediante Resolución de Alcaldía.
 7. Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) se aprueba mediante Resolución de Alcaldía.
 8. El Plan Operativo Institucional (POI), se aprueba mediante Resolución de Alcaldía.
 9. El Reglamento que regule las materias que se resolverán en primera instancia será mediante Resolución de Gerencia o Subgerencia y última instancia administrativa será con Resolución de Alcaldía.

TERCERA. - La Alcaldía, en los casos y en la oportunidad que estime conveniente, constituirá por Decreto de Alcaldía Comités de Gestión para optimizar la prestación de los servicios; los cuales serán presididos por el Gerente Municipal e integrados por los Gerentes y Subgerentes que corresponda según su competencia funcional. Los Comités de Gestión podrán ser asistidos por los asesores de la Alcaldía, según su especialidad y experiencia.

CUARTA. - El Alcalde, en ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar Asesores de la Alcaldía en calidad de funcionarios de confianza.

QUINTA. - La Alcaldía goza de potestad discrecional y autonomía decisoria en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico nacional y local y a las políticas institucionales aprobadas.

SEXTA. - El Gerente Municipal, el Procurador Público, el Gerente General del SATT, el Gerente General del SEGAT, el Gerente General del SAIMT, el Gerente General del TMT, los Gerentes y Subgerentes, así como los jefes de las Oficinas Generales y Oficinas, serán designados por el Alcalde, en condición de funcionarios de confianza.

SETIMA. - Las funciones de administración de los Registros Civiles de la Entidad estarán a cargo de un funcionario que dependerá administrativamente de la Gerencia Municipal hasta que se termine el proceso de transferencia del acervo documentario al RENIEC; realizando las funciones siguientes:

1. Coordinar con el RENIEC y efectuar el registro de los matrimonios celebrados en esta Municipalidad en el Sistema de Actas de Celebración Electrónica de Matrimonio en Municipalidad.
2. Promover la formalización de las uniones de hecho.
3. Celebrar matrimonios civiles, por delegación del Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
4. Otras funciones de que le encargue la Gerencia Municipal





OCTAVA. - El Organigrama Estructural, que corre en anexo, forma parte del presente reglamento.

NOVENA. - Derogar el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 011-2019-MPT, incluyendo sus ampliatorias y modificatorias y toda disposición municipal que se oponga al presente reglamento o limite su aplicación.

DÉCIMA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, entra en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación.

