

2024

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



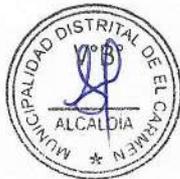
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL CARMEN

## Contenido

TÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
Artículo 1.- Naturaleza jurídica.....	3
Artículo 2.- Jurisdicción.....	3
Artículo 3.- Competencias .....	3
Artículo 4.- Base legal. ....	4
TÍTULO II.....	4
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
Artículo 5.- Estructura orgánica.....	6
CAPÍTULO I.....	6
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN .....	6
Artículo 6.- Concejo Municipal .....	7
Artículo 8.- Alcaldía.....	9
Artículo 10.- Gerencia Municipal .....	10
CAPÍTULO II.....	10
ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	10
Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital .....	10
Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunales.....	11
Artículo 16.- Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.....	11
Artículo 18.- Del Comité Distrital de Defensa Civil .....	13
CAPÍTULO III.....	13
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	13
Artículo 20.- Órgano de Control Institucional.....	15
CAPÍTULO IV.....	15
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA .....	15
Artículo 22.- Procuraduría Municipal .....	16
CAPÍTULO V.....	16
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	16
Artículo 24.- Gerencia de Asesoría Jurídica. ....	17
Artículo 26.- Gerencia de Planificación y Presupuesto.....	18
Artículo 29.- Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones .....	19
CAPÍTULO VI.....	19
ÓRGANO DE APOYO.....	19



Artículo 31.- Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.....	19
Artículo 33.- Gerencia de Administración.....	19
Artículo 36.- Subgerencia de Contabilidad .....	21
Artículo 38.- Subgerencia de Tesorería.....	21
Artículo 40.- Subgerencia de Recursos Humanos.....	22
Artículo 42.- Subgerencia de Logística y Control Patrimonial .....	23
CAPÍTULO VII.....	25
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	25
Artículo 44.- Gerencia de Administración Tributaria.....	25
Artículo 47.- Subgerencia de Fiscalización y Control .....	26
Artículo 49.- Subgerencia de Ejecución Coactiva.....	27
Artículo 51.- Subgerencia de Desarrollo Social y Económico .....	27
Artículo 54.- Subgerencia de Programas Sociales.....	28
Artículo 56.- Subgerencia de Participación Vecinal.....	30
Artículo 58.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo. ....	31
Artículo 60.- Subgerencia de Registro Civil.....	31
Artículo 62.- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural .....	32
Artículo 65.- Subgerencia de Obras Publicas .....	33
Artículo 67.- Subgerencia de Obras Privadas y Catastro .....	34
Artículo 69.- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil .....	35
Artículo 71. Subgerencia Técnica Municipal.....	36
Artículo 73.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.....	37
Artículo 76.- Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines .....	38
Artículo 78.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana .....	39



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL CARMEN

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

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

#### Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de El Carmen.

#### Artículo 3.- Competencias

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

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

#### Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k) Decreto Legislativo N.º 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



**TÍTULO II**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 5.- Estructura orgánica**

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de El Carmen se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

Concejo Municipal  
Alcaldía  
Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos

Consejo de Coordinación Local Distrital  
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche  
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana  
Comité Distrital de Defensa Civil

03 Órgano de Control Institucional

Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

Procuraduría Pública

05 Órganos de Asesoramiento

5.1 Gerencia de Asesoría Jurídica  
5.2 Gerencia de Planificación y Presupuesto  
5.2.1 Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones

06 Administración interna

6.1 Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria  
6.2 Gerencia de Administración  
6.2.1 Subgerencia de Contabilidad  
6.2.2 Subgerencia de Tesorería  
6.2.3 Subgerencia de Recursos Humanos  
6.2.4 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

07 Órganos de Línea

7.1 Gerencia de Administración Tributaria  
7.1.1 Subgerencia de Fiscalización y Control  
7.1.2 Subgerencia de Ejecución Coactiva



- 7.2 Gerencia de Desarrollo Urbano
  - 7.2.1 Subgerencia de Obras Publicas
  - 7.2.2 Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
  - 7.2.3 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil
  - 7.2.4 Subgerencia Técnica Municipal
  
- 7.3 Gerencia de Protección de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
  - 7.3.1 Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
  - 7.3.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
  
- 7.4 Gerencia de Desarrollo Social y Económico
  - 7.4.1 Subgerencia de Programas Sociales
  - 7.4.2 Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo
  - 7.4.3 Subgerencia de Participación Vecinal
  - 7.4.4 Subgerencia de Registro Civil



## CAPÍTULO I

### ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### Artículo 6.- Concejo Municipal

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

#### Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- 1) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- 2) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 3) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- 4) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 5) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 6) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 7) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- 8) 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.
- 9) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 10) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 11) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- 12) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 13) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 17) 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.
- 18) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- 19) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.



20) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

### Artículo 8.- Alcaldía

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

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

### Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- 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; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 3) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 4) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- 5) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 6) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- 7) 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.
- 8) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 9) 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;
- 10) 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.
- 11) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 12) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- 13) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- 14) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- 15) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 16) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 17) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 18) 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.



- 19) 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.
- 20) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 21) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 22) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- 23) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- 24) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 25) Las demás que le correspondan de acuerdo con la Ley.

#### SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- 26) Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el Sistema de Control Interno, y aprobar los mismos.
- 27) Utilizar la información del Sistema de Control Interno para la toma de decisiones.
- 28) Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a los dispuesto en la presente Directiva N.º 006-2019-CG/INT.



## Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de El Carmen de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

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

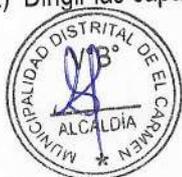
## Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 1) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- 2) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- 3) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- 4) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- 5) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- 6) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- 7) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- 8) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- 9) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- 10) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- 11) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- 12) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de los órganos y unidades orgánicas a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- 13) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- 14) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- 15) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 16) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- 17) Informar mensualmente al alcalde, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- 18) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el alcalde.

## SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- 19) Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno.
- 20) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, establecidas en la presente Directiva N.º 006-2019-CG/INT.
- 21) Registrar en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno, la información y documentos establecidos en la Directiva N.º 006-2019-CG/INT y remitirlos al Titular de la entidad.
- 22) Dirigir las capacitaciones a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.



## CAPÍTULO II

### ÓRGANOS CONSULTIVOS

#### **Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital**

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

#### **Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital**

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- 1) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- 2) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- 3) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- 4) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 5) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

#### **Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes**

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

#### **Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes**

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- 1) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- 2) Proponer las políticas de salubridad.
- 3) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- 4) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 5) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- 6) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 7) Otras funciones que se le asigne y corresponda.



### Artículo 16.- Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un Órgano Consultivo y de Participación, constituido por el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de las mismas comunidades, con el objeto de apoyar a la Municipalidad en asuntos relacionados con el planeamiento, control y operaciones relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos, en armonía con lo dispuesto por la Ley 27933, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011- 2014-IN, disposiciones modificatorias y conexas.

Su organización y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta del respectivo Comité.

### Artículo 17.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- 1) Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSOSC).
- 2) Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
- 3) Estudiar y analizar la problemática de seguridad
- 4) Implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su distrito.
- 5) Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito distrital.
- 6) Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido en el artículo 39 del presente Reglamento, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
- 7) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
- 8) Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana.
- 9) Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
- 10) Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial correspondientes.

### Artículo 18.- Del Comité Distrital de Defensa Civil

La Comité Distrital de Defensa Civil, es un Órgano Consultivo y es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación. Está presidido por el alcalde e integrado por funcionarios del Sector Público de acuerdo con la Ley y representantes de organizaciones privadas.

Su organización y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta de la respectiva Plataforma.

### Artículo 19.- Funciones de la Comité Distrital de Defensa Civil:

- 1) Promover la participación de los vecinos en las acciones de desarrollo de actividades relacionadas con la defensa civil local.
- 2) Fiscalizar la administración y la utilización óptima de los recursos públicos, destinados a la prevención y atención de desastres.
- 3) Promover la capacitación de la población organizada para prevenir daños por posibles desastres; asimismo implementar los Comités de Apoyo a la Defensa Civil.
- 4) Coordinar con otros niveles gobierno las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.



- 5) Colaborar en la formulación y ejecución de planes y programas de desarrollo del distrito.
- 6) Promover y/o ejecutar planes locales de prevención de accidentes y desastres, movilización vecinal en seguridad ciudadana y similares.
- 7) Apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal, relacionadas con el Sistema Nacional de Defensa Civil e Instituto Nacional de Defensa Civil.
- 8) Proponer medidas, normas y procedimientos relacionados con la Defensa Civil y la Seguridad de las Personas.
- 9) Cumplir otras que le encargue el Concejo Municipal, Alcaldía o lo que acuerden sus miembros.



### CAPÍTULO III

## ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### Artículo 20.- Órgano de Control Institucional

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

#### Artículo 21.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- 1) Formular en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- 2) 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 con los lineamientos y normativa aplicable.
- 3) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al titular de la entidad, cuando corresponda.
- 4) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría.
- 5) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo con el lineamiento y la normativa aplicable.
- 6) 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.
- 7) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con la normativa aplicable.
- 8) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
- 9) 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 emita la contraloría.
- 10) 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.
- 11) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el congreso de la república, de acuerdo con las lineamientos y normativa aplicable.
- 12) 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.
- 13) 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.



- 14) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- 15) 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.
- 16) Cumplir diligente y oportunamente con los encargados y requerimientos que le formule la contraloría.
- 17) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la contraloría durante diez 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.
- 18) Remitir a la contraloría en 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.
- 19) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 20) Emitir el informe anual al consejo regional o consejo municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales o la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la contraloría.
- 21) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



## CAPÍTULO IV

### ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

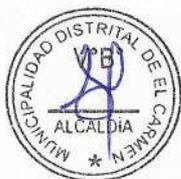
#### Artículo 22.- Procuraduría Municipal

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

#### Artículo 23.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- 1) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
- 2) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- 3) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- 4) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- 5) 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.
- 6) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas 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.
- 7) Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- 8) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
- 9) 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.
- 10) Otras que establezca la Ley (DECRETO LEGISLATIVO N.º 1326) o el Reglamento del presente Decreto Legislativo (DECRETO SUPREMO N.º 018-2019-JUS)



**CAPÍTULO V**  
**ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 24.- Gerencia de Asesoría Jurídica.**

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a los órganos y unidades de organización de la Municipalidad Distrital.

**Artículo 25.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica.**

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- 1) Emitir opinión especializada sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
- 2) Formular, revisar y visar los proyectos de convenios, contratos y demás actos resolutivos, cuando corresponda, que celebre o emita la Municipalidad.
- 3) Coordinar y trasladar a la Procuraduría Pública Municipal los asuntos que demande la defensa judicial de los intereses de la Municipalidad.
- 4) Asesorar, cuando se requiera, a la secretaría técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- 5) Proponer proyectos de normas municipales con el fin de mejorar los procesos y procedimientos administrativos.
- 6) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.



## Artículo 26.- Gerencia de Planificación y Presupuesto

La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal.

## Artículo 27.- Funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

- 1) Programar, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades de presupuesto en sus diversas fases y modalidades, así como las actividades de racionalización y simplificación administrativa.
- 2) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de proceso presupuestario y diseño de políticas municipales y desarrollo institucional
- 3) Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público los aspectos técnicos y normativos referidos al sistema de presupuesto.
- 4) Dirigir y coordinar el proceso de programación y formulación del Presupuesto Municipal en concordancia con las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y en función a las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- 5) Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, solicitar modificaciones presupuestales por transferencia, ampliación presupuestal y otras por toda fuente de financiamiento.
- 6) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- 7) Emitir informe de técnico de los proyectos del cuadro de puestos de la entidad -CPE y otros documentos de gestión municipal, relacionados con el ámbito de su competencia.
- 8) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- 9) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- 10) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos.
- 11) Elaborar el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y coordinar la elaboración de otros planes de gestión territorial.
- 12) Informar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los resultados de la evaluación del avance en la implementación del PDLC, PEI y POI y otros indicadores de gestión.
- 13) Conducir, elaborar y/o modificación el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 14) Coordinar y monitorear la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, teniendo en cuenta las orientaciones metodológicas emitidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de ministros.
- 15) Orientar la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales, guías, instructivos y otros documentos de gestión municipal.
- 16) Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la formulación y/o actualización de los diferentes documentos de gestión para la incorporación de la Municipalidad a la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y las Directivas emitidas por SERVIR.
- 17) Emitir el sustento técnico para la aprobación de los diferentes instrumentos de gestión institucional.
- 18) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, con otras instituciones estatales y privadas.
- 19) Realizar el seguimiento de ejecución de ingresos y gastos para la conciliación mensual del marco presupuestal y financiero, en coordinación con la Subgerencia de tesorería.
- 20) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal



## Artículo 28.- Organización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

La Gerencia de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones

## Artículo 29.- Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones

La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica encargada de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.

## Artículo 30.- Funciones de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones

- 1) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión.
- 2) Elaborar el PMI, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas locales.
- 3) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- 5) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- 6) 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.
- 7) Registrar a los órganos del GL 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.
- 8) 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 entidad.
- 9) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- 10) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- 11) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el jefe de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



## CAPÍTULO VI

### ÓRGANO DE APOYO

#### **Artículo 31.- Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

Esta gerencia es el órgano apoyo encargado de organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, asimismo organizar la gestión documentaria, la atención al público y la imagen institucional.

#### **Artículo 32.- Funciones de la Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria**

Son funciones de la Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

- 1) Supervisar y monitorear los procesos de administración documentaria, archivo general, relaciones públicas e imagen institucional.
- 2) Apoyar al Concejo Municipal y Comisiones de Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- 3) Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
- 4) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- 5) Canalizar las propuestas provenientes de los órganos y unidades orgánicas, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- 6) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes actos resolutiveos que emita la alta dirección y la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
- 7) Certificar documentos que obran en el Archivo Municipal, así como los documentos en trámite.
- 8) Supervisar y monitorear las acciones de fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad.
- 9) Atender los trámites de solicitudes de audiencias y otros afines.
- 10) Supervisar y monitorear el registro de los documentos que son recepcionados por mesa de partes de la Municipalidad y distribuir a las áreas usuarias.
- 11) Redactar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía.
- 12) Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal para el pago de dietas.
- 13) Orientar a los administrados en la presentación de documentos y que los expedientes se sujeten a lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- 14) Administrar el acervo documentario que ha sido trasladado al archivo central de la entidad
- 15) Desarrollar el proceso de catalogación, descripción, codificación, depuración y disposición final del acervo documentario producido por los órganos y unidades orgánicas de la entidad y todos aquellos documentos remitidos.
- 16) Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al portal Web Institucional en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo, ejercer la labor de funcionamiento responsable de actualizar el portal de transparencia.
- 17) Administrar el sistema de red local, velando por un adecuado uso tanto del hardware como del software a fin de lograr su óptimo rendimiento.
- 18) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- 19) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el alcalde y/o Gerente Municipal

#### **Artículo 33.- Gerencia de Administración**

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería,



endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### Artículo 34.- Funciones de la Gerencia de Administración

Son funciones de la Gerencia de Administración:

- 1) Dirigir, controlar y coordinar las actividades derivadas de los sistemas administrativos en materia de Gestión de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad y Tesorería, de la Municipalidad.
- 2) Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para optimizar la administración de los recursos financieros, y materiales, así como de los recursos humanos y de otras acciones propias de su competencia.
- 3) Prever y coordinar oportunamente los recursos y servicios necesarios a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4) Conducir el proceso financiero de la municipalidad, en su fase de ejecución del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación Presupuestal.
- 6) Supervisar la ejecución de gasto: compromiso, devengado y programación de pago.
- 7) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Contrataciones y supervisar el cumplimiento de éste.
- 8) Supervisar la recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- 9) Dirigir y controlar las actividades de control de seguridad de toda la Municipalidad y sus locales e instalaciones, velando por las garantías necesarias para el normal funcionamiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en su interior.
- 10) Coordinar y supervisar los procesos de selección que convoque la Municipalidad, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 11) Supervisar que los requerimientos para mantenimiento y reparación de las maquinarias y equipos, herramientas, vehículos, locales para la prestación de servicios y otros, se ejecuten oportunamente y de acuerdo con la programación establecida.
- 12) Emitir Resoluciones de Gerenciales para el reconocimiento de los devengados u obligaciones contraídas por la Administración Municipal, provenientes de ejercicios anteriores; así como otros que le competen.
- 13) Dirigir y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- 14) Verificar, informar y proponer el saneamiento físico-legal del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad, recabando la información necesaria sobre el saneamiento.
- 15) Autorizar y controlar la asignación de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicación para la entidad.
- 16) Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones, en coordinación con la Alta Dirección y la Gerencia de Planificación y Presupuesto
- 17) Informar mensualmente el consolidado de ejecución diaria a la Alta Dirección y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de la captación de ingresos y la ejecución de egresos, conforme lo estipula la Ley de Financiamiento, Presupuesto Municipal y sus Directivas.
- 18) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.

#### Artículo 35.- Organización de la Gerencia de Administración

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

- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Recursos Humanos



- Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

### Artículo 36.- Subgerencia de Contabilidad

La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental.

### Artículo 37.- Funciones de la Subgerencia de Contabilidad

Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

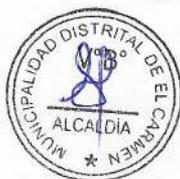
- 1) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 2) Actualizar y velar la veracidad, orden y consistencia de los registros contables de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, asimismo identificar y realizar las correcciones que correspondan, según la normativa vigente.
- 3) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo los registros analíticos en cada caso.
- 4) Elaborar y presentar la Información Financiera de los Estados Financieros de la Municipalidad, **mensual, trimestral, semestral y anual**; según los plazos aprobados por la normatividad vigente.
- 5) Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas comprendidas para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos, aportes y retenciones judiciales y/o legales.
- 6) Revisar y fiscalizar toda la documentación de gastos demandados por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, realizando así en forma permanente y obligatoria el control previo de dichas operaciones; **de acuerdo al marco normativo vigente, de cada ente rector.**
- 7) Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria.
- 8) **Programar**, disponer y ejecutar medidas de seguimiento y verificación **inopinada**, del estado y uso de las operaciones de ingreso de fondos, tales como arqueos de fondos y valores, conciliaciones y otros, de todas las cajas recaudadoras, fondos de caja chica, especiales valoradas y otros.
- 9) Administrar registros que permita elaborar la estructura de costos de los procedimientos administrativos y arbitrios, en coordinación con las áreas involucradas, según corresponda.
- 10) Devengar las operaciones de gasto y procesarlas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF GL
- 11) Registrar y mantener actualizado el Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales del Estado.
- 12) Realizar el seguimiento de ejecución de ingresos y gastos para la conciliación mensual del marco presupuestal y financiero, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 13) Contabilizar las transferencias financieras y créditos suplementarios, y otros que corresponda, otorgados a la Municipalidad.
- 14) Efectuar la conciliación anual de las inversiones ejecutadas por la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 15) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el jefe de la Gerencia de Administración.

### Artículo 38.- Subgerencia de Tesorería

La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica responsable de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

### Artículo 39.- Funciones de la Subgerencia de Tesorería

Son funciones de la Subgerencia de Tesorería



- 1) Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección General de Tesoro Público.
- 2) Controlar, registrar y custodiar las cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores emitidos que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos suscritos, adelanto de proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, informando oportunamente a la Gerencia de Administración antes de su vencimiento.
- 3) Procesar y custodiar los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros.
- 4) Planificar, coordinar y efectuar los pagos de obligaciones contraídas, teniendo como prioridad el pago de remuneraciones del personal activo y pensionario, así como efectivizar los que correspondan a los acreedores de la Municipalidad de acuerdo con el presupuesto autorizado, en coordinación con la Gerencia de Administración.
- 5) Realizar las retenciones pecuniarias o detracciones sobre los pagos realizados al personal y a los proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales vigentes, realizando el depósito dentro del plazo establecido por el Sistema de Tesorería.
- 6) Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
- 7) Registrar la ejecución de ingresos de todas las fuentes de financiamiento en las fases de determinado y recaudado.
- 8) Efectuar, controlar y supervisar oportunamente los depósitos de los fondos recaudados en las cuentas bancarias de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Administración.
- 9) Efectuar el girado/pagado de todas las operaciones de gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- 10) Gestionar la apertura de cuentas bancarias autorizadas, en coordinación con la Gerencia de Administración.
- 11) Verificación de los registros de las operaciones de ingresos y operaciones de pagaduría registradas a través del SIAF.
- 12) Elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes y cuenta CUT, el que será remitido al área de contabilidad para la elaboración del acta de conciliación de saldos.
- 13) Análisis de la información de los activos financieros a efectos del registro en el Módulo de Instrumentos Financieros -MIF.
- 14) Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósito de los fondos.
- 15) Formular la programación y ampliación del calendario de pago y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromiso de gastos.
- 16) Coordinar con el área encargada de las funciones de TIC la correcta operatividad de los aplicativos informáticos usadas en las cajas recaudadoras de la Municipalidad.
- 17) Cumplir y velar que en la Entidad se ejecuten las acciones necesarias de control concurrente de cada operación de gasto, de acuerdo con sus competencias.
- 18) Realizar el arqueo inopinado de los ingresos recaudados por caja.
- 19) Realizar el seguimiento de ejecución de ingresos y gastos para la conciliación mensual del marco presupuestal y financiero, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 20) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el jefe de la Gerencia de Administración.

#### **Artículo 40.- Subgerencia de Recursos Humanos**

La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad.

#### **Artículo 41.- Funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos**

Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:



- 1) Programar, organizar y dirigir los procesos, políticas y acciones del Sistema del Personal, de conformidad con las normas vigentes.
- 2) Proponer y realizar los procesos técnicos de diseño y evaluación de puestos, reclutamiento, selección, inducción, contratación, traslados y desvinculación del personal.
- 3) Formular y proponer a la Gerencia de Administración, los proyectos de cuadro de puestos de la Entidad, y Manual de Perfiles de Puesto en estrecha coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 4) Desarrollar el diagnóstico de necesidades de capacitación y formular el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, de acuerdo con las disposiciones emitidas por SERVIR.
- 5) Dirigir y ejecutar programas de bienestar social, salud preventiva y asistencia médica oportuna para el personal de la Municipalidad.
- 6) Ejecutar las acciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7) Asesorar a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en la aplicación pertinente de las normas que rigen en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 8) Elaborar las planillas de remuneraciones, compensaciones y pensiones, así como expedir certificados y constancias de trabajo.
- 9) Diseñar y ejecutar programas de reconocimiento al personal para la evaluación de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 10) Atender y aprobar los expedientes relacionados con los subsidios y beneficios sociales que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- 11) Participar en el procedimiento administrativo disciplinario como órgano instructor, asimismo sancionar por las medidas que correspondan, según sus competencias.
- 12) Representar a la Municipalidad en negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y relaciones laborales.
- 13) Controlar la asistencia y permanencia del personal de la Entidad.
- 14) Administrar el registro, archivo y legajo del personal, asimismo mantener actualizado el registro nacional de sanciones contra servidores civiles.
- 15) Proponer la escala remunerativa del personal de la Municipalidad que se encuentre bajo cualquier modalidad establecida por Ley.
- 16) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el jefe de la Gerencia de Administración.

#### **Artículo 42.- Subgerencia de Logística y Control Patrimonial**

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.

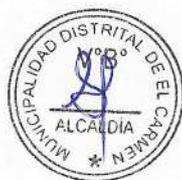
#### **Artículo 43.- Funciones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial**

Son funciones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial:

- 1) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y consolidar las modificaciones posteriores, de acuerdo con los Cuadros de Necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 2) Programar, conducir y consolidar el cuadro multianual de necesidades, así como sus modificaciones y gestionar su aprobación.
- 3) Integrar el Comité Especial Permanente de los procesos de selección.
- 4) Proponer y participar en la conformación de los comités para los procesos de selección programados de acuerdo al PAC.
- 5) Cumplir con todas las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6) Registrar y custodiar las actividades de almacenamiento de los bienes, asimismo, efectuar las acciones de seguimiento y control de inventarios.



- 7) Controlar el cumplimiento de los contratos celebrados, en lo que respecta a plazos, características de los bienes y servicios contratados, los montos establecidos, entre otros; e informar de su incumplimiento.
- 8) Elaborar las órdenes de compra y servicio para la contratación y/o adquisición de bienes, servicios, asimismo, registrar la ejecución de dicho gasto en la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- 9) Coordinar con la Gerencia de Administración y la Subgerencia de Contabilidad respecto a las altas, bajas, donaciones y comodatos de bienes muebles e inmuebles, a fin de conciliar con los registros contables y mantenerlos actualizados.
- 10) Programar el mantenimiento de los bienes mobiliarios, equipos informáticos y unidades motorizadas de la Municipalidad.
- 11) Programar y supervisar el consumo y pago de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía celular de la Municipalidad.
- 12) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y unidades vehiculares de propiedad municipal.
- 13) Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 14) Efectuar semestralmente y/o anualmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el almacén y de los inmuebles, maquinarias y equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal, identificando los bienes según tipo, característica y diseño, así como asignarle el código patrimonial que le corresponda con las etiquetas de código de barra para cada bien inventariado, para remitir dicha información al SINABIP.
- 15) Conducir los procesos de altas, bajas y enajenación de bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- 16) Proponer la adquisición y contratación de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos para los bienes, equipos y vehículos que posea la entidad.
- 17) Velar por la custodia y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- 18) Controlar la vigencia de los contratos de alquiler de los bienes muebles e inmuebles que la entidad haya suscrito.
- 19) Disponer inspecciones inopinadas de los bienes de propiedad municipal, sobre su uso y destino, que estén concorde con lo estipulado en los contratos de sesión de uso, alquiler y otros.
- 20) Remitir copia del inventario a la Subgerencia de contabilidad para la actualización de los estados financieros.
- 21) Realizar las acciones administrativas para el proceso de saneamiento de los bienes inmuebles que posea la entidad y su inscripción en los registros públicos.
- 22) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el jefe de la Gerencia de Administración.
- 23) Custodiar los documentos físicos de los procesos de selección.



## CAPÍTULO VII

### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### Artículo 44.- Gerencia de Administración Tributaria

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

#### Artículo 45.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- 1) Dirigir la implementación del Sistema Tributario Municipal.
- 2) Formular y proponer las políticas, planes y normas complementarias en materia tributaria y no tributaria.
- 3) Supervisar los procedimientos de atención, orientación, registro, cobranza ordinaria y coactiva, determinación de tributos y campañas de fiscalización tributaria.
- 4) Dirigir la difusión y publicación de los formularios de declaración jurada, plazos de vencimiento de obligaciones formales y sustanciales del Impuesto Predial, arbitrios municipales y beneficios tributarios concedidos; en el portar institucional y otros medios de difusión.
- 5) Dirigir el cumplimiento de los plazos de presentación y pago de las obligaciones tributarias formales y sustanciales del Impuesto Predial.
- 6) Coordinar y participar en la elaboración de los proyectos de Arbitrios Municipales y del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
- 7) Supervisar las actividades de fiscalización de los tributos municipales, orientadas a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y disposiciones municipales.
- 8) Suscribir y notificar resoluciones de determinación, órdenes de pago, multas tributarias y no tributarias, fraccionamiento de deudas, pérdida de beneficio tributario y demás actos administrativos conforme a su competencia.
- 9) Emitir resoluciones en primera instancia administrativa de las reclamaciones tributarias de los administrados y de procesos de fiscalización no tributaria;
- 10) Otorgar las constancias de no adeudo de impuesto predial, alcabala y otros de su competencia.
- 11) Expedir licencias de funcionamiento y autorización para espectáculos deportivos y no deportivos.
- 12) Transferir valores de cobranza que se encuentren en calidad de exigibles a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- 13) Coordinar con la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva la ejecución de los actos y medidas de coerción necesarios para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria.
- 14) Elaborar la proyección de ingresos a recaudar en cada año, para la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.
- 15) Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Subgerencia de contabilidad.
- 16) Tramitar los expedientes de recursos impugnativos de apelación el Tribunal Fiscal, en estricta observancia del Código Tributario vigente.
- 17) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.

#### Artículo 46.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- Subgerencia de Fiscalización y Control.
- Subgerencia de Ejecución Coactiva



#### Artículo 47.- Subgerencia de Fiscalización y Control

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

#### Artículo 48.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control

- 1) Programar y ejecutar, las actividades de recaudación y cobranza ordinaria de tributos y de rentas municipales;
- 2) Administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago, Resoluciones de Multa, Resoluciones que aprueban fraccionamientos y declaran la pérdida del mismo, y resoluciones de multa por obligaciones no tributaria junto con sus respectivos cargos de notificación.
- 3) Emitir proyectos de las órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias.
- 4) Controlar el estado de cuenta de contribuyentes por tributos y sanciones, así como el cumplimiento de los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos.
- 5) Efectuar la conciliación de recibos de pagos efectuados por los contribuyentes y el público usuario en general, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado en coordinación con la Subgerencia de Tesorería.
- 6) Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia;
- 7) Informar y proporcionar información a la Gerencia de Administración Tributaria sobre las solicitudes o reclamaciones que invoquen prescripción de deuda tributaria en etapa ordinaria.
- 8) Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización a los contribuyentes a fin de detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación del Impuesto Predial, Impuesto de Alcabala, Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, y otros conforme a Ley.
- 9) Verificar la información contenida en la declaración jurada presentada por los contribuyentes para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y su documentación, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria.
- 10) Emitir y notificar los requerimientos de inicio de fiscalización a los omisos a la presentación de declaración jurada y a los subvaluadores, a fin de realizar el levantamiento físico de la información de los predios.
- 11) Efectuar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial, respecto de las características físicas de los predios y sus usos.
- 12) Generar los proyectos de resoluciones en materia tributaria por omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones y verificaciones efectuadas.
- 13) Generar los proyectos de resoluciones por fiscalizaciones y verificaciones efectuadas de obligaciones no tributarias;
- 14) Emitir Informes técnicos, de instrucción y otros de acuerdo a su competencia;
- 15) Emitir requerimientos tributarios.

#### POLICIA MUNICIPAL

- 16) Ejecutar, controlar y verificar el cumplimiento de las normas municipales por los vecinos, de naturaleza particular o jurídica, e instituciones nacionales o privadas.
- 17) Constituyéndose como la autoridad que conduce la fase instructora del procedimiento sancionador.
- 18) Supervisa e inspecciona sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, en el marco del cumplimiento de un procedimiento sancionador.
- 19) Programa y ejecuta las actividades de fiscalización a través de la detección de infracciones a las disposiciones municipales.
- 20) Fiscalizar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas y privadas, licencias de funcionamiento, comercio informal (se incluye el comercio ambulatorio), medio ambiente, salubridad, sanidad e inocuidad alimentaria, y otras estipuladas en el Cuadro de infracciones y sanciones, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 21) Realiza las notificaciones de cargo y suscribe el acta de fiscalización.
- 22) Remite las acciones de fiscalización a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, para la aplicación del procedimiento sancionador.



- 23) Proponer la actualización del RASA y CUIS.
- 24) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Rentas.

#### **Artículo 49.- Subgerencia de Ejecución Coactiva**

Programar y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva, ejercer acciones de coerción, previa verificación y exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

#### **Artículo 50.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva**

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

- 1) Ejercer los actos y medidas de coerción necesarias, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria.
- 2) Establecer el rendimiento y avance de ejecución coactiva de la deuda tributaria y no tributaria programada.
- 3) Determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Gerencia de Administración Tributaria.
- 4) Organizar y mantener en custodia los bienes incautados, embargados o comisados, efectuando los remates de los mismos, en observancia de las normas pertinentes.
- 5) Trabajar medidas cautelares previas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- 6) Ejecutar embargos en todas las formas, conforme con a la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 7) Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, conforme con las normas respectivas del Código Procesal Civil.
- 8) Organizar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza no tributaria y no pecuniaria.
- 9) Administrar, clasificar, actualizar y controlar los archivos de los expedientes coactivos de los administrados.
- 10) Pronunciarse sobre los pedidos de prescripción de deuda tributaria en la etapa coactiva.
- 11) Verificar la exigibilidad de las deudas en materia tributaria y no tributaria.
- 12) Realizar las acciones necesarias para establecer el estado de la cobranza dudosa y de la recuperación onerosa en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
- 13) Proponer proyectos de Ordenanza sobre el Arancel de Costas y Gastos del Procedimiento Coactivo, en concordancia con los parámetros fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás disposiciones legales.
- 14) Mantener actualizado los indicadores de gestión de la dependencia a su cargo.
- 15) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Rentas.

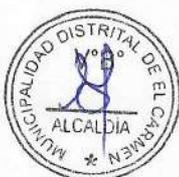
#### **Artículo 51.- Subgerencia de Desarrollo Social y Económico**

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

#### **Artículo 52.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social**

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social

- 1) Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas y programas sociales.
- 2) Supervisar la prestación de los servicios turísticos a nivel local.
- 3) Supervisar y evaluar acciones de promoción y difusión relacionadas con actividades dirigidas a la comunidad en el distrito.



- 4) Supervisar la administración de la Biblioteca Municipal y la promoción de la organización de Centros Culturales.
- 5) Formular el plan de desarrollo económico local y supervisar su implementación.
- 6) Supervisar y monitorear actividades en conservación del patrimonio cultural en el ámbito distrital.
- 7) Supervisar la participación ciudadana en el desarrollo de planes de gestión, programa de inversiones, presupuesto participativo y gestión municipal.
- 8) Programar proyectos y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, salud, deporte, recreación y cultura.
- 9) Supervisar las actividades desarrolladas por la Subgerencia de registro civil.
- 10) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.

#### **Artículo 53.- Organización de la Subgerencia de Desarrollo Social y Económico**

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

- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de Participación Vecinal
- Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo
- Subgerencia de Registro Civil.

#### **Artículo 54.- Subgerencia de Programas Sociales**

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar la prestación de los programas sociales y la focalización de los beneficiarios

#### **Artículo 55.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales**

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

##### SERVICIO SOCIAL

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

##### CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

- 6) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- 7) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- 8) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- 9) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.



- 10) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- 11) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- 12) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

#### OMAPED

- 13) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- 14) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 15) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 16) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- 17) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- 18) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- 19) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- 20) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- 21) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

#### DEMUNA

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

#### PADRON NOMINAL

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

#### SISFOH

- 33) Ejercer las funciones en calidad de unidad local de focalización, de conformidad a las normas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)



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

#### PROGRAMA DE VASO DE LECHE

- 45) Administrar, planificar y organizar las actividades del Programa Vaso de Leche (PVL).
- 46) Promover y apoyar la organización y funcionamiento del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
- 47) Evaluar la calidad de los productos alimenticios del Programa Vaso de Leche.
- 48) Realizar la distribución de las raciones a los comités del vaso de leche, en función al número de beneficiarios.
- 49) Supervisar la preparación de las raciones a nivel de comités del vaso de leche.
- 50) Capacitar a las socias del programa vaso de leche en temas de desinfección del agua de consumo humano, higiene y buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM).
- 51) Evaluar el estado nutricional de los niños en los procesos de empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- 52) Registrar y remitir información a Contraloría General de la República en forma trimestral (Distribución de la ración – Gastos e ingresos del Programa Vaso de Leche).
- 53) Registrar y remitir información semestral al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) sobre la base de datos de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- 54) Registrar y actualizar en el sistema del Padrón Nominal datos de niños (as) de cero a seis años del distrito.
- 55) Participar en la vigilancia social de la prestación del servicio alimentario en los centros educativos beneficiarios del programa alimentario escolar.
- 56) Informar sobre las actividades desarrolladas en el PROVAL, dando cuenta al Comité de Administración del Programa Vaso de Leche y al Concejo Municipal.

#### Artículo 56.- Subgerencia de Participación Vecinal

La Subgerencia de Participación Vecinal es la unidad orgánica encargada de programar y ejecutar las actividades que fomenten participación vecinal y fortaleciendo de las organizaciones sociales en el ámbito distrital.

#### Artículo 57.- Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal.

Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal:

- 1) Reconocer y registrar en el RUOS a todas las organizaciones sociales de base, organizaciones vecinales, culturales y educativas, juveniles, deportivas y demás formas de organización que se constituyan en la jurisdicción del distrito.



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

#### **Artículo 58- Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo.**

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo es la unidad orgánica encargada de programar y ejecutar las actividades que fomenten actividades relacionadas al turismo, promoción empresarial y comercial. Además de promover actividades en educación, el deporte y la recreación.

#### **Artículo 59.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo.**

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo:

- 1) Formular e implementar el Plan de Desarrollo Económico de su jurisdicción.
- 2) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad comercial y empresarial en su jurisdicción.
- 3) Concertar con instituciones públicas y privadas la ejecución de acciones que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- 4) Formular proyectos productivos para el desarrollo socio económico del distrito.
- 5) Promover el ordenamiento y formalización del comercio formal e informal.
- 6) Promover e impulsar el turismo en el ámbito local y regional en coordinación con las organizaciones públicas y privadas inmersas en la promoción turística.
- 7) Programar y ejecutar las actividades propuestas para el desarrollo de la actividad turística en el distrito
- 8) Formular concertadamente el plan de desarrollo turístico del distrito
- 9) Promover la capacitación de los operadores turísticos en el distrito
- 10) Elaborar el directorio de prestadores de servicios turísticos y afines.
- 11) Impulsar la inscripción de los recursos turísticos en el inventario regional y nacional de recursos turísticos
- 12) Fomentar la actividad artesanal.
- 13) Coadyuvar en la supervisión de la calidad de los servicios turísticos y afines que se ofertan a la comunidad.
- 14) Ejecutar campañas publicitarias de respeto y seguridad al turista.
- 15) Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos arqueológicos históricos y artísticos.
- 16) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

#### **Artículo 60.- Subgerencia de Registro Civil**

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

#### **Artículo 61.- Funciones de la Subgerencia de Registro Civil**

Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil:



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

#### **Artículo 62.- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**

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

#### **Artículo 63.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- 1) Promover la inversión para la ejecución obras de infraestructura en la localidad.
- 2) Supervisar y monitorear las acciones de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura pública en el ámbito de la competencia municipal.
- 3) Monitorear la elaboración y evaluación del plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción a los planes municipales provinciales sobre la materia, también supervisar la elaboración de otros instrumentos de gestión de su competencia.
- 4) Supervisar la elaboración del catastro y su actualización.
- 5) Presidir la comisión técnica para la emisión de Habilitaciones Urbanas o Licencias de Edificación.
- 6) Supervisar y coordinar la elaboración de fichas y estudios de preinversión, elaboración de expedientes y la ejecución de proyectos y obras de infraestructura en conformidad con normativa vigente.
- 7) Expedir constancias de posesión, previa calificación.
- 8) Otorgar licencias de construcción, ampliación, remodelación, demoliciones de inmuebles, habilitaciones urbanas, y otros permisos complementarios, de aprobación automática y los de previa evaluación, en base a la normativa vigente.
- 9) Supervisar y monitorear la formulación de instrumentos técnicos en gestión prospectiva, gestión correctiva desarrollados por la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil.
- 10) Supervisar y monitorear las actividades en gestión de riesgos de desastres en la jurisdicción distrital.
- 11) Resolver en primera instancia mediante Resolución Subgerencial, los asuntos de su competencia y resolver en primera instancia los recursos de reconsideración.
- 12) Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.

#### **Artículo 64.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano**

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

- Subgerencia de Obras Publicas



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

#### Artículo 65.- Subgerencia de Obras Publicas

La Subgerencia de Obras Públicas es la unidad orgánica responsable de programar, desarrollar, controlar, ejecutar y liquidar los proyectos de obras públicas; asimismo, le compete la supervisión y seguridad en obras, proponiendo las acciones correctivas, y el mantenimiento de aquellas que ya hubiesen sido culminadas y entregadas a la entidad de acuerdo a la Ley.

#### Artículo 66.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas

Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

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

#### AREA EJECUTORA

- 15) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- 16) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 17) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- 18) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.



- 19) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- 20) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

#### AREA FORMULADORA

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

#### Artículo 67.- Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

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

#### Artículo 68.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

Son funciones de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro

- 1) Evaluar los estudios y proyectos de obras privadas, en el ámbito de su competencia.
- 2) Evaluar y calificar, las solicitudes de licencias de construcción, ampliación, remodelación, y demoliciones de inmuebles en el distrito, la aprobación de habilitaciones urbanas y otros documentos solicitados por el administrado según competencia y normativa vigente.
- 3) Evaluar y calificar, las solicitudes de recepción de obras, conformidad de obra, pre-declaratoria de fábrica, declaratoria de fábrica y otras solicitudes de acuerdo al ámbito de su competencia.



- 4) Evaluar los requerimientos los expedientes de licencia de edificación de modalidad A, B, C y D, conformidad de obra y declaratoria de edificación con o sin variación para su respectiva visación de planos.
- 5) Evaluar las autorizaciones para ejecución de obras en vía pública, así como a ocupación temporal con materiales de construcción durante la ejecución de un proyecto de edificación.
- 6) Recepcionar, evaluar, actualizar el registro y emisión de licencias de edificación y autorizaciones de diferentes modalidades.
- 7) Revisa, evalúa y emite opinión técnica e inspecciones oculares de acuerdo a su competencia.
- 8) Conformar las Comisiones Técnicas Distritales de Edificaciones y habilitaciones.
- 9) Efectuar el control urbano de las edificaciones que se ejecutan en el distrito, conforme a los parámetros urbanísticos y el reglamento nacional de edificaciones e informar a la Subgerencia de Autorización y Fiscalización para su respectiva fiscalización.
- 10) Identificar, informar y apoyar en la notificación a la Subgerencia de Autorización y Fiscalización sobre la ocupación de espacios públicos.

### Catastro

- 11) Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano Distrital y otros instrumentos de Gestión Territorial.
- 12) Orientar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad sobre la aplicación pertinente en normas que correspondan a procesos de expansión urbana, ocupación del suelo y desarrollo urbano de la jurisdicción.
- 13) Promover y orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad de los predios formales e informales.
- 14) Elaborar y actualizar el catastro urbano y rural.
- 15) Formular y proponer la modificación del Plan de Zonificación e Índice de Usos, de acuerdo a la normatividad vigente y su gestión ante la Municipalidad Provincial.
- 16) Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades en señalización horizontal y vertical, así como en los aspectos relacionados al tránsito y transporte, en el ámbito de competencia distrital.
- 17) Coordinar y apoyar a la Unidad de Logística y Control Patrimonial en la realización de inscripciones registrales de los terrenos de propiedad municipal y de terrenos fiscales para fines urbanos, y en el trámite de adjudicación a favor de la municipalidad.
- 18) Llevar el registro de la nomenclatura de vías, parques y otros espacios públicos.
- 19) Evaluar y constatar las solicitudes de constancias de posesión.
- 20) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

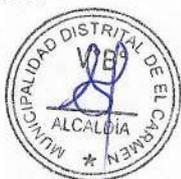
### Artículo 69.- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil

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

### Artículo 70.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil

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

- 1) Promover la transversalidad de la gestión del riesgo de desastres en sus tres componentes y siete procesos.
- 2) Brindar soporte técnico al Grupo de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres para la toma de decisiones.
- 3) Coordinar y/o desarrollar la elaboración de instrumentos técnicos en gestión prospectiva, correctiva y reactiva.



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

#### **Artículo 71. Subgerencia Técnica Municipal**

Esta Subgerencia corresponde al "Área Técnica Municipal", que es una unidad de apoyo responsable de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural.

#### **Artículo 72.- Funciones de la Subgerencia Técnica Municipal**

Son funciones de la Subgerencia Técnica Municipal

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



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

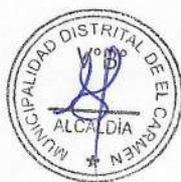
### **Artículo 73.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**

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

### **Artículo 74.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**

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

- 1) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo.
- 2) Planificar y supervisar la gestión ambiental, salubridad, ornato y limpieza pública en el distrito.



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

#### **Artículo 75.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental**

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

- Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana

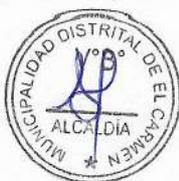
#### **Artículo 76.- Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines**

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

#### **Artículo 77.- Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines**

Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines:

- 1) Elaborar e implementar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos, de acuerdo a normativa vigente en coordinación con las áreas funcionales correspondientes.
- 2) Elaborar el plan de ruta de recolección de residuos sólidos.
- 3) Emitir informes técnicos en materias de competencia de la Unidad.
- 4) Implementar y monitorear el Sistema Local de Gestión Ambiental en el distrito.
- 5) Programar, organizar y controlar las acciones de limpieza pública y el barrido de calles en el ámbito distrital.
- 6) Realizar el registro del volumen de residuos sólidos recogidos, seleccionados y dispuestos en el botadero municipal
- 7) Supervisar la adecuada operatividad de la infraestructura en Residuos Sólidos, conforme a las normas sobre la materia.
- 8) Diseñar y ejecutar planes y/o programas de mantenimiento, recuperación y ampliación de las áreas verdes.
- 9) Conservar y administrar parques, jardines y otros espacios naturales adscritos a la municipalidad.
- 10) Supervisar, inspeccionar y canalizar las denuncias en materia ambiental y salubridad.



- 11) Coordinar con los asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de vivienda, comités de gestión y otros la realización de campañas de limpieza pública.
- 12) Desarrollar campañas de difusión que contribuyan a generar cultura ambiental en la población.
- 13) Desarrollar campañas de forestación y reforestación.
- 14) Velar por el ornato de la ciudad, velando que no se atente contra el mismo.
- 15) Implementar y administrar el vivero municipal.
- 16) Solicitar apoyo a la Unidad de Autorización y Fiscalización en las inspecciones y operativos de vigilancia sanitaria de control de alimentos, productos hidrobiológicos, carnes rojas y otros.
- 17) Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

#### **Artículo 78.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana**

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

#### **Artículo 79.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana**

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

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

#### **SERENAZGO MUNICIPAL**

- 9) Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco del plan de acción de seguridad ciudadana de la municipalidad.
- 10) Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
- 11) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en el plan de seguridad ciudadana.
- 12) Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- 13) Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- 14) Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- 15) Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- 16) Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
- 17) Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).



- 18) Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- 19) Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.



# **ORGANIGRAMA**

