



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL MILAGRO
Al servicio del Pueblo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ROF

ROGER CORONEL PORTOCARRERO
ALCALDE

2023-2026



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL MILAGRO**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de El Milagro 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 Milagro.

Artículo 3.- Competencias

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

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

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- h) Ley 28611, Ley General del Ambiente.
- i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



- k) Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus reglamentos.
- l) Ley 27446, Ley del Sistema Nacional de evaluación del Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- m) Ley 27181, Ley de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias.
- n) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- o) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- p) Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- q) Ley 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y sus modificatorias.
- r) Ley 29408, Ley General de Turismo.
- s) Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, sus modificatorias y su Reglamento.
- t) Decreto Legislativo N° 1278, Ley de gestión integral de residuos sólidos y Deroga la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y su reglamento.
- u) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- v) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- w) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- x) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- y) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF Sistema nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- z) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, reglamento de la Ley del Servicio Civil orientado a la gestión de recursos Humanos.
- aa) Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014- SERVIR-PE / Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil.
- bb) Decreto Supremo 002-2018-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- cc) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Aprueba los lineamientos de organización del estado.
- dd) Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM
- ee) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- ff) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- gg) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones – MOP.



- hh) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 0010-2021-PCM-SGP, que aprueba la directiva N° 002-2021-SGP. Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- ii) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 0011-2021-PCM-SGP, que aprueba la directiva N° 003-2021-SGP. Directiva que regula la verificación posterior aleatoria de los documentos técnico normativo de gestión organizacional.
- jj) 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 Milagro se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos y de coordinación

- 02.1 Comisión de Regidores.
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3 Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 02.4 Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.6 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.7 Comité Distrital de Gestión Ambiental.

03 Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 05.2.1 Oficina de Planeamiento Modernización e Inversiones

06 Administración interna: Órgano de Apoyo

- 06.1. Oficina de Secretaría General



- 06.1.1 Oficina de Archivo General.
- 06.1.2 Oficina de Imagen y Relaciones Públicas

06.2 Oficina General de Administración y Finanzas y Finanzas

- 06.2.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 06.2.2. Oficina de Contabilidad
- 06.2.3. Oficina de Tesorería
- 06.2.4. Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial
- 06.2.5. Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación
- 06.2.6. Oficina de Almacén
- 06.2.7. Oficina de Rentas

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

- 07.1.1. Subgerencia de Desarrollo Territorial y Control
- 07.1.2. Subgerencia de Obras e Infraestructura
 - 07.1.2.1. Unidad Formuladora
 - 07.1.2.1. Unidad Ejecutora de Inversiones
 - 07.1.2.1. Unidad de Maquinaria

07.2. Gerencia de Desarrollo Económico

- 07.2.1. Subgerencia de Desarrollo Productivo, Comercio, Licencias y Control Sanitario.
- 07.2.2. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

07.3. Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental

07.3.1. Subgerencia de Programas Sociales

- 07.3.1.1. Unidad Local de Empadronamiento
- 07.3.1.2. Programa de Vaso de Leche

07.3.2. Subgerencia de Servicios Sociales

- 07.3.2.1. Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente
- 07.3.2.2. Oficina de Atención a las Personas con Discapacidad
- 07.3.2.3. Centro Integral del Adulto Mayor
- 07.3.2.4. Área de Educación, Cultura y Deporte

07.4.1. Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control

07.4.2. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

07.4.3. Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

- 07.4.3.1. Área de Registro Civil
- 07.4.3.2. Área de Tránsito
- 07.4.3.3. Área de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos
- 07.4.3.4. Área de Gestión Ambiental
- 07.4.3.4. Área Técnica Municipal

08. Órganos Desconcentrados

- 08.1 Unidad de Gestión Municipal
- 08.2 Agencias Municipales



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

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

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

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



simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.

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

Artículo 8.- Alcaldía

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

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

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.



- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- o) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de El Milagro; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Asimismo, es la responsable de la gestión documentaria, atención al público, imagen y relaciones públicas, así como de brindar el apoyo administrativo al Consejo Municipal y a la Alcaldía.

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

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional y al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Gestionar las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo.
- m) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.



- o) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- p) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- q) Gestionar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos, velando por el cumplimiento de los principios de gobierno abierto.
- r) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- s) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- t) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- u) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- v) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- w) Las demás que le asigne el alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 12.- Comisión de Regidores.

La Comisión de Regidores es una instancia consultiva encargada de realizar trabajos en áreas básicas de servicio y de Gestión Municipal.

Las Comisiones de Regidores son creadas por Acuerdo de Concejo, con el objetivo de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los servicios respectivos y emitir dictámenes de los asuntos sometidos al Acuerdo de Concejo, y puedan complementarse con funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz, pero sin voto.

Dichas Comisiones de Regidores, pueden ser de carácter permanente y especial, su composición, funcionamiento y el número de Comisiones de Regidores, serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 13.- Consejo de Coordinación Local Distrital

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



Artículo 14.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

Artículo 15.- 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, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 16.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

Artículo 17.- Plataforma Distrital De Defensa Civil

Las Plataformas de Defensa Civil son integradores de la función ejecutiva del Sistema de Defensa Civil. Tienen carácter Multisectorial y jurisdicción Regional, Provincial y Distrital, su competencia está enmarcada en la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), como sistema Institucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y la preparación y atención ante situaciones de emergencia y desastres,



mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 18.- Conformación de la plataforma distrital de defensa civil

Es el alcalde quien lo constituye, lo preside y lo convoca y está conformada por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la Ley. La PDDC, desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecida en las normativas del SINAGERD.

La Secretaría Técnica de la PDDC, será asumida por el Jefe de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, o quien haga sus veces, y también participan de forma obligatoria los titulares o representantes con poder de decisión de organizaciones sociales, debidamente reconocidas, que contribuyan a la Gestión Reactiva, tales como: Organizaciones de base, religiosas, comunitarias, representantes de las organizaciones humanitarias y organismos no gubernamentales, vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres, representantes titulares de las entidades públicas, privadas, y otras vinculadas a la Gestión Reactiva.

Artículo 19.- Funciones de la Plataforma de Defensa Civil.

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil:

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar.
3. Proponer al Gobierno Local normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
4. Proporcionar a la Municipalidad Distrital de El Milagro, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la gestión reactiva.
5. Las Plataformas de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente:
 - a. Participación en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres.
 - b. Apoyo en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
 - c. Contribución en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
 - d. Contribución para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, organizacionales, técnicas y de investigación a nivel local.



Artículo 20.- Comité Distrital De Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del SINASEC a nivel distrital, cuenta con una secretaria técnica.

Artículo 21.- Miembros.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, están integrados por los siguientes miembros:

1. El alcalde distrital de la Municipalidad Distrital de El Milagro, quien lo preside. El cargo de presidente del - CODISEC es indelegable, bajo responsabilidad.
2. El Gobernador Distrital.
3. El Comisario de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el distrito.
4. Un representante del Poder Judicial, designado por el presidente de la Corte Superior de Justicia de la jurisdicción.
5. Un representante del Ministerio Público, designado por el presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.
6. Dos alcaldes de municipalidades de centros poblados. En caso de existir más de dos Centros Poblados en la jurisdicción del Distrito, los miembros del CODISEC elegirán a los alcaldes que integrarán el Comité.
7. El representante de las Juntas Vecinales.
8. Un representante de las Rondas Campesinas.

Los miembros de las instituciones y organizaciones que integran el CODISEC en calidad de representantes, deberán ser acreditados ante el presidente del Comité.

Artículo 22.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC), para el cumplimiento de objetivos y metas.
2. Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque de gestión por resultados e intercultural y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
3. Proponer ante la aprobación de planes, programas y proyectos locales de seguridad ciudadana, en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana, articulando con las entidades públicas y la sociedad civil.
4. Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
5. Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC.



6. Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC.

Artículo 23.- Funciones de la Secretaría Técnica del Codisec.

Son funciones de la secretaria técnica del Codisec:

1. Presentar ante la Municipalidad Distrital la propuesta los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en sus respectivas jurisdicciones, verificando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
2. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de seguridad ciudadana, en el marco de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del COPROSEC.
3. Elaborar el informe de evaluación de su Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
4. Articular permanentemente con los integrantes del CODISEC para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción distrital.
5. Articular permanente con las Secretarías Técnica del CORESEC y CONASEC para recibir asistencia técnica descentralizada.
6. Promover la articulación interinstitucional para atender integralmente la problemática de la inseguridad ciudadana, con énfasis en la prevención focalizada y la mitigación de los factores de riesgo, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
7. Preparar la información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC.
8. Promover la participación ciudadana para fortalecer la seguridad ciudadana y la conformación de Juntas Vecinales.

Artículo 24.- Comité distrital de administración del programa vaso de leche.

El Programa Vaso de Leche, es administrado por un comité, el mismo que es aprobado y reconocido mediante resolución de alcaldía con acuerdo del Concejo Municipal. El referido comité está integrado por el alcalde, un funcionario municipal, un o una nutricionista representante del Ministerio de Salud, un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el correspondiente gobierno regional, tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización; adicionalmente, de suscribirse convenios de cooperación interinstitucional, un representante de la entidad pública o privada. Dichos convenios deben ser aprobados mediante acuerdo del comité de administración y ratificados por resolución de alcaldía y acuerdo de concejo.

El alcalde preside el comité de administración, pudiendo delegar la función a un funcionario municipal o a un regidor mediante resolución de alcaldía, acto que no exime de las responsabilidades propias de su cargo.



El Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es aprobado por dicho comité y debe ser reconocido por el Concejo Municipal.

Artículo 25.- Funciones del Programa del Vaso de Leche.

Son funciones del Programa del Vaso de Leche:

1. Programar, organizar, controlar y evaluar las necesidades del programa para los procesos de adquisición de los insumos para el programa, conforme a Ley.
2. Programar, organizar y controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos para el programa, en base a criterios técnicos, en favor de los beneficiarios.
3. Fiscalizar la calidad y adecuado uso de los recursos destinados al Programa, en favor de los beneficiarios.
4. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdida de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
5. Proponer y realizar actividades de capacitaciones y educación nutricional entre los beneficiarios del programa, para una atención de calidad.
6. Las demás contempladas en su Reglamento de Organización y Funciones, conforme a Ley.

Artículo 26.- Comité de Gestión Ambiental

Es un órgano de coordinación y participación que busca establecer políticas locales en materia ambiental en su localidad e incentiva la participación ciudadana en todos sus niveles.

Dicho comité lo preside el alcalde y la conformará las Autoridades representativas de la Jurisdicción.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 27.- 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 28.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:



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



Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

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

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 29.- Procuraduría Municipal

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

Artículo 30.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:



- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 31.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

Artículo 32.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la alta dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.



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

Artículo 33.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

Artículo 34.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.



- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Artículo 36.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, inversiones, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.



- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- f) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- j) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- k) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- m) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- n) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- o) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- p) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- q) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- r) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- s) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE APOYO

Artículo 38.- Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Secretaría General

Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

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



- n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40.- Organización de la Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- Oficina de Imagen y Relaciones Públicas

Artículo 41.- Oficina de Trámite Documentario y Archivo

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, es la responsable de ejecutar el procesamiento de la tramitación documentaria que ingresa y se genera, orientar y brindar información en general a los usuarios sobre los servicios y procedimientos administrativos que se atienden en la municipalidad. Además, es responsable ejecutar los procesos de archivamiento y conservación del acervo documentario de la Municipalidad Distrital. Depende de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 42.- Funciones de trámite documentario y archivo

Son funciones de trámite documentario y archivo:

- a) Gestionar la documentación de los administrados como, orientación, recepción, revisión, registro y distribución, para su oportuna atención.
- b) Atender de manera oportuna los requerimientos de los administrados acorde a los procedimientos estipulados en el TUPA.
- c) Implementar planes y directivas de atención al administrado, acorde con los lineamientos estipulados en el manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.
- d) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario de la entidad; incluyendo la digitalización de la documentación que administra, pensando siempre en mejorar la calidad de atención al ciudadano.
- e) Constituir en un nexo articulador entre el usuario y las diferentes Unidades orgánicas de la Municipalidad, con el fin de atender oportunamente las solicitudes de los usuarios.

Son funciones de Archivo General:

- a) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y directivas aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y por la Municipalidad, en observancia al Plan de Control Documentario y al Plan Anual de Archivo.



- b) Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos, conforme a ley.
- c) Adoptar las medidas que sean necesarias para seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivamiento.
- d) Sistematizar, clasificar y custodiar los documentos archivísticos, manteniéndolos ordenados, codificados y en buen estado de conservación.
- e) Elaborar las guías, manuales, inventarios y catálogos en observancia a las normas y directivas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación.
- f) Elaborar y emitir opinión sobre los proyectos de directivas destinadas a regular el acopio, la organización, selección, descripción, transferencia, eliminación y conservación de documentos, así como la prestación de los servicios archivísticos.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe de la Oficina de Secretaría General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 43.- Oficina de Imagen y Relaciones Públicas

La Oficina de Imagen y Relaciones Públicas, es la dependencia de apoyo, encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicación, difusión, relaciones públicas con la comunidad y las instituciones públicas y privadas, así como de los actos protocolares de la Gestión Municipal. Depende de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 44.- Funciones Oficina de Imagen y Relaciones Públicas.

Son funciones de la Oficina de Imagen y Relaciones Públicas:

- a) Diseñar y proponer la Estrategia y Política Comunicacional y de relaciones públicas de la municipalidad, que fortalezca la imagen institucional, en coordinación con los órganos y unidades correspondientes.
- b) Planificar, ejecutar y supervisar la organización y difusión de las actividades oficiales de la municipalidad y coordinar las acciones correspondientes con los organismos del Sector.
- c) Fortalecer la identificación institucional y la comunicación interna en la municipalidad.
- d) Proponer acciones para tener interactividad en la web y participación en las redes sociales, con el fin de dar a conocer las principales actividades de la corporación municipal.
- e) Programar, organizar y dirigir las ceremonias, sesiones solemnes del Concejo Municipal, el protocolo y los actos oficiales que realice la municipalidad.
- f) Mantener permanentemente informados a los vecinos, de los planes, programas, proyectos y actividades realizadas por la municipalidad.
- g) Organizar y coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Alcaldía y funcionarios de la Gestión Municipal.



... a través de los diferentes medios de comunicación, las campañas y normas municipales, en los casos de interés institucional.

- j) Establecer y mantener vínculos, con organismos e instituciones públicas y privadas, para - fortalecer las relaciones públicas de la Entidad.
- j) Establecer y mantener vínculos, con organismos e instituciones públicas y privadas, para - fortalecer las relaciones públicas de la Entidad.
- k) Actuar como maestro de ceremonias y/o coordinar los servicios de terceros para este fin, en los actos oficiales tanto internos como externos que programe la municipalidad.
- l) *Recepcionar y atender a las diferentes autoridades, comisiones o delegaciones que visiten nuestro distrito, efectuando las diligencias y orientaciones correspondientes.*
- m) Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y físicos de la Oficina.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la responsable de la Oficina de Secretaría General, el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 45.- Oficina General de Administración y Finanzas

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

Artículo 46.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.



- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 47.- Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación
- Oficina de Almacén
- Oficina de Rentas

Artículo 48.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión 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. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.



- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 50.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental y del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.



- d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- e) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- f) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- g) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- j) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- k) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- l) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- m) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- n) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- o) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- p) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- q) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- r) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- s) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- t) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.



- u) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- v) Otras funciones que le asigne el jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 52.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería, es la dependencia de apoyo encargada de administrar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería, del control de ingresos, manejo de las cuentas y de la ejecución del gasto a través del Sistema Integrado Administrativo Financiero - SIAF. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 53.- Funciones Oficina de Tesorería.

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Administrar el manejo de los fondos públicos percibidos y/o recaudados de la municipalidad, acorde con las normas generales del Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- e) Establecer las condiciones que permitan el adecuado registro administrativo de la ejecución de los ingresos y gastos, en el Sistema Administrativo Financiero – SIAF-SP.
- f) Ejecutar el proceso de depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- g) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- h) Programar, conducir, ejecutar y controlar los pagos debidamente autorizados, tanto de las remuneraciones, pensiones, proveedores, entre otros, de conformidad con las normas vigentes y en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
- i) Disponer las conciliaciones bancarias en forma mensual de las cuentas corrientes y de la Cuenta Única de Tesoro (CUT), con las que cuneta la municipalidad.
- j) Girar los cheques y disponer su entrega en los casos que corresponda ser emitidos.
- k) Llevar el control de cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia, verificando su vencimiento y/o renovación, en coordinación con las unidades orgánicas encargadas de administrar los contratos de obra, servicios y suministros.



- l) Emitir informes técnicos de manera periódica, sobre la marcha y/o ejecución en materia económica y/o financiera, de los fondos públicos que administra la municipalidad.
- m) Preparar flujos de caja y emitir en forma oportuna los reportes financieros, de manera que facilite la adecuada toma de decisiones por la Alta Dirección.
- n) Efectuar arquezos inopinados a las diferentes cajas recaudadores en forma periódica, acorde a la normatividad correspondiente.
- o) Realizar gestiones en las diferentes entidades bancarias, en las cuales la municipalidad tiene la administración de sus fondos públicos.
- p) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- q) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- r) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- s) Coordinar y supervisar la óptima operatividad de la caja de ingresos que opera en la institución.
- t) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- u) Otras funciones que le asigne el jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 54.- Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

La Oficina de Abastecimiento 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 55.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.



- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 56.- Oficina de almacén

La Oficina de Almacén es la unidad orgánica responsable almacenar, ordenar y disponer de los bienes y servicios que la entidad posea. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 57.- Funciones de la Oficina de Almacén

Son funciones de la Oficina de Almacén:

- a) Recepcionar, almacenar y ordenar correctamente los bienes y materiales que adquiera la municipalidad, controlando su cantidad y calidad de acuerdo con las especificaciones de las órdenes de compra y que permita una fácil ubicación, identificación y preservación.
- b) Asegurar la distribución oportuna de los materiales solicitados, por las diferentes unidades orgánicas usuarias.
- c) Disponer la implementación de medidas de conservación y seguridad de materiales almacenados.
- d) Controlar los niveles de existencia, por medio de las tarjetas de control visible, para un stock mínimo de los artículos de mayor uso y movimiento solicitando su reposición.
- e) Procesar y mantener al día los Partes Diarios de Almacén.
- f) Efectuar el control simultáneo y permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como el registro correspondiente.
- g) Ejecutar, controlar y coordinar la implementación de tarjetas de control por orden de compra y tipo de producto, y velar por su adecuado mantenimiento de los bienes en resguardo de su integridad.
- h) Llevar un control de detalle del consumo de combustible por parte de las diferentes unidades móviles de la Municipalidad.
- i) Llevar a cabo el Inventario Físico de Repuesto Usados.
- j) Aplicar correctamente las normas técnicas de Administración de Almacenes.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 58.- Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y



mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas

Artículo 59.- Funciones de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

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

- a) 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.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 60.- Oficina de Rentas

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

Artículo 61.- Funciones de la Oficina de Rentas.

Son funciones de la Oficina de Rentas:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.



- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Actualizar y validar la determinación de las tasas y contribuciones municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- e) Emitir mensualmente reportes estadísticos sobre el comportamiento de la recaudación municipal, a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
- f) Coordinar con la Alta Dirección la emisión de actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos de su competencia, acorde con los dispositivos tributarios vigentes.
- g) Formular, proponer y aplicar las políticas, estrategias, directivas y programas, que contribuyan a mejorar la recaudación de los diferentes tributos.
- h) Otorgar autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, previo informe favorable de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- i) Conducir y supervisar el sistema de fiscalización y cobranzas ordinarias y coactivas, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- j) Mantener actualizado las tablas de valores unitarios oficiales de edificaciones, valores arancelarios de terrenos y tablas de depreciación, que permita la actualización oportuna de la base imponible tributaria, para la emisión correcta de los estados de cuenta de los contribuyentes.
- k) Ejecutar los operativos de fiscalización tributaria, para la mejora de la recaudación municipal.
- l) Las demás que le asigne el/la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 62.- Organización de la Oficina de Rentas

La Oficina de Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Ejecución Coactiva

Artículo 63.- Unidad de Ejecución Coactiva

La Unidad de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable organizar, dirigir y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones de hacer o no hacer, así como de obligaciones de dar de naturaleza no tributaria de conformidad a los dispositivos establecidos en la materia. Depende de la Oficina de Rentas.

Artículo 64.- Funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.



- b) Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
- c) Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de dar de naturaleza no tributaria, concerniente al cobro de multas administrativas; las obligaciones de hacer o no hacer, concerniente a la ejecución de demoliciones, clausura de locales comerciales; y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos en la ley.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 65.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

Artículo 66.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.



- i) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 67.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

- Subgerencia de Desarrollo Territorial y Control
- Subgerencia de Obras e Infraestructura

Artículo 68.- Subgerencia de Desarrollo Territorial y Control

La Subgerencia de Desarrollo Territorial y Control es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 69.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial y Control

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial y Control:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.



- i) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70.- Subgerencia de Obras e Infraestructura

La Subgerencia de Obras e Infraestructura es la unidad orgánica responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.

Artículo 71.- Funciones de la Subgerencia de Obras e Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Obras e Infraestructura:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- d) Formular 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.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) 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.
- g) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- j) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.



- k) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- l) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- m) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 72.- Organización de la Subgerencia de Obras e Infraestructura.

La Subgerencia de Obras e Infraestructura, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con lo siguiente:

- Unidad Formuladora
- Unidad Ejecutora de Inversiones
- Unidad de Maquinaria.

Artículo 73.- Unidad Formuladora

La Unidad Formuladora, es la dependencia responsable de asegurar que los proyectos de inversión pública se formulen de manera técnica, eficiente, transparente y sostenible, para que puedan ser evaluados y aprobados por las instancias correspondientes y, de esta manera, mejorar la calidad de vida de los habitantes. Subgerencia de Obras e Infraestructura.

Artículo 74.- Funciones de la Unidad Formuladora

Son funciones de la Unidad Formuladora:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- c) Evaluar la viabilidad técnica, económica, financiera, social y ambiental de los proyectos, comparando los costos y beneficios que generan y eligiendo aquellos que tengan un mayor impacto positivo en el distrito.
- d) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- e) Formular 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.

- f) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) 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.
- h) Coordinar con otras entidades públicas y privadas que estén involucradas en el proyecto, como el gobierno central, organismos internacionales, empresas privadas y organizaciones de la sociedad civil.
- i) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el/la Subgerente de Obras e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75.- Unidad Ejecutora de Inversiones

La Unidad Ejecutora de Inversiones, es la dependencia responsable de asegurar que los proyectos de inversión pública se ejecuten con eficiencia, transparencia, calidad y responsabilidad social, generando un impacto positivo en el distrito y mejorando la calidad de vida de sus habitantes. Depende de la Subgerencia de Obras e Infraestructura.

Artículo 76.- Funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones

Son funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones:

- a) Evaluar los proyectos de inversión pública, comparando los costos y beneficios que generan y eligiendo aquellos que tengan un mayor impacto positivo en el distrito.
- b) Responsable de buscar financiamiento para los proyectos que va a ejecutar, gestionando los recursos del gobierno central, organismos internacionales, nacionales, locales y privados.
- c) Contratar a las empresas que realizarán las obras y servicios, supervisando que se cumplan los plazos, la calidad y los estándares requeridos en los contratos.
- d) realizar un seguimiento a los proyectos ejecutados, evaluando su desempeño y el impacto que han generado en el distrito.
- e) Rendir cuentas de sus acciones ante su jefe inmediato y las instituciones encargadas de fiscalizar sus acciones, presentando informes periódicos sobre el estado de los proyectos ejecutados y los resultados obtenidos.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Las demás que le asigne el/la Subgerente de Obras e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 77.- Unidad de Maquinaria

La Unidad de Maquinaria es una unidad orgánica, responsable de la gestión, mantenimiento y operación de la maquinaria y equipo que se utiliza para llevar a cabo diversas tareas en el municipio. Depende de la Subgerencia de Obras e Infraestructura.

Artículo 78.- Funciones de la Unidad de Maquinaria

Son funciones del Unidad de Maquinaria:

- Planificar, programar el uso de maquinarias, equipos, combustible, como las actividades y programación de intervenciones por parte de maestranza.
- Formular y ejecutar el programa municipal de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del pool de maquinaria y vehículos.
- Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- Dirigir, conducir, controlar, supervisar y evaluar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del equipo mecánico pesado y vehículos de la institución
- Llevar el control de los partes diarios de trabajos y/o actividades en los libros de ocurrencias de las unidades móviles y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- Determinar los requerimientos y características de los repuestos, materiales y gestionar su adquisición.
- Las demás que le asigne el/la Subgerente de Obras e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79.- Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 80.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.



- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Oficina de Rentas y a las entidades correspondientes.
- i) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Velar por el cumplimiento de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas.
- k) Velar por el cumplimiento de la asistencia técnica en prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 81.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Desarrollo Productivo, Comercio, Licencias y Control Sanitario.

Artículo 82.- Subgerencia de Desarrollo Productivo, Comercio, Licencias y Control Sanitario.

La Subgerencia de Desarrollo Productivo, Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 83.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Productivo, Comercio, Licencias y Control Sanitario.

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Productivo, Comercio, Licencias y Control Sanitario.:



- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- h) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- i) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- j) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
- k) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- l) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
- m) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- n) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Oficina de Rentas.
- o) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- p) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Funciones en sanidad animal y sanidad vegetal:

- a) Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP).
- b) Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.



- c) Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes.
- d) Desarrollar planes de capacitación en Manejo Integrado de Plagas utilizando las metodologías Escuelas de Campo de Agricultores - ECAs.
- e) Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas, con y sin Manejo Integrado de Plagas, en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
- f) Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos utilizando el Manejo Integrado de Plagas.
- g) Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
- h) Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
- i) Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
- j) Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
- k) Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- l) Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
- m) Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
- n) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- o) Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- p) Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
- q) Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- r) Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- s) Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).



- t) Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.

Artículo 84.- Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el Órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 85.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- a) Proponer y supervisar las normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
- b) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- c) Impulsar el funcionamiento de centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y las costumbres de la zona, como herramienta para generar conocimiento.
- d) Planificar y promover a través del Área de Educación, Cultura y Deporte, el conocimiento, defensa y conservación del Patrimonio Cultural de la Nación, en articulación con el sector educación.
- e) Planificar y supervisar la ejecución y/o programación de actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población de la jurisdicción.
- f) Proponer y establecer los lineamientos de administración, funcionamiento y procedimientos necesarios para una mejor y eficaz habilitación, conservación y prestación de servicios en el Cementerio General.
- g) Proponer al personal idóneo para la prestación de los servicios de cementerio, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Proponer y supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.



- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- l) Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales
- m) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- n) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
- o) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad del, aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- p) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del Distrito.
- q) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques, jardines; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- r) Aprobar y fiscalizar los Estudios de Impacto Ambiental, competentes en materia del distrito.
- s) Formular y proponer la creación de áreas de protección municipal que garanticen la preservación de la biodiversidad y la conservación de las fuentes de agua para el consumo humano y para la actividad agropecuaria.
- t) Proponer la suscripción de convenios en materia ambiental con organizaciones públicas y privadas para la protección del patrimonio ambiental y los recursos naturales del Distrito.
- u) Conducir la formulación participativa de la zonificación económica y ecología ZEE y del plan de ordenamiento territorial POT del distrito.
- v) Promover la educación e investigación ambiental del distrito, generando mecanismos de sensibilización a la población.
- w) Proponer y ejecutar proyectos de conservación de suelos, forestación y reforestación con alianzas estratégicas.
- x) Elaborar propuestas para la aplicación en el nivel local de los Instrumentos de Gestión Ambiental tales como Estándares Nacionales de Calidad Ambiental, Evaluación de Impacto Ambiental, Ordenamiento Ambiental, Sistema de Información Ambiental, instrumentos de control e instrumentos de restauración o reparación, incentivos económicos, entre otros, en el marco de lo establecido por la política y normativa nacional y regional.
- y) Supervisar y evaluar las actividades de operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, control de sanciones; así como, el control de las disposiciones municipales administrativas.
- z) Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.



- aa) Dirigir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- bb) Supervisar el ornato, la limpieza pública y la recolección, reciclaje, traslado y disposición final de residuos sólidos, garantizando un entorno saludable.
- cc) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- dd) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- ee) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- ff) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 86.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

La Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Artículo 87.- La Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales, es la encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas más vulnerables. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 88.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales.

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
- c) Elaborar, coordinar y desarrollar las actividades de los programas de asistencia alimentaria en las fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados.
- d) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.



- e) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madres, comités de madres del Programa del Vaso de Leche y demás infraestructura a cargo de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- f) Realizar acciones de supervisión y evaluación de los comités del Programa del Vaso de Leche y comedores populares.
- g) Formular y proponer el plan de acción y cuadro de necesidades anual, para la elaboración del Presupuesto Anual del Programa del Vaso de Leche.
- h) Mantener actualizado el Registro de Beneficiarios del Programa Vaso de Leche (RUBPVL) y comedores populares; así mismo enviar esta información semestralmente al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, de acuerdo a la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 2995111.
- i) Solicitar la realización de los muestreos correspondientes, para el análisis necesario una vez ingresado los productos al almacén general de la municipalidad.
- j) Llevar Registro diario de control de atención de beneficiarios el cual se remitirá a la Coordinación del Programa.
- k) Promover cursos de capacitación sobre nutrición y alimentación saludable a comedores populares y hogares que lo requieran.
- l) Promover las asambleas de renovación de Juntas Directivas de Comités del Programa del Vaso de Leche, los cuales deben estar reconocidos por la Municipalidad.
- m) Ejecutar plena y correctamente los acuerdos tomados por el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
- n) Determinar las necesidades de apoyo alimentario para la población beneficiaria, proyectando las cantidades de alimento para la atención oportuna de los beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria, basándose en los padrones debidamente actualizados.
- o) Preparar y gestionar el envío de la información trimestral para la ejecución del Programa Vaso de Leche a la Contraloría General de la República, conforme a la Directiva N°015-2013-CG/CRL.
- p) Emitir actos administrativos en el campo de su competencia.
- q) Emitir resoluciones en el campo de su competencia.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 89.- Organización de la Subgerencia de Programas Sociales.

La Subgerencia de Programas Sociales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con lo siguiente:

- Unidad Local de Empadronamiento.
- Programa de Vaso de Leche

Artículo 90.- Unidad Local de Empadronamiento

La Unidad Local de Empadronamiento, es la responsable de desarrollar el empadronamiento a demanda y/o selectiva, así como verificar la información de la



población de la jurisdicción del distrito, de acuerdo con las disposiciones que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, emita para el cumplimiento de dicho fin. La Unidad Local de Empadronamiento – ULE, Depende de la Subgerencia de Programas Sociales.

Artículo 91.- Funciones Unidad Local de Empadronamiento.

Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento:

- a) Procesar las solicitudes de clasificación y actualización socioeconómica en forma permanente, a través de los sistemas informáticos establecidos por el SISFOH.
- b) Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
- c) Desarrollar planes y/o estrategias pertinentes, para ejecutar los empadronamientos, coordinando con líderes/as y autoridades de las comunidades y caseríos para el proceso de empadronamiento.
- d) Proveer la logística necesaria y oportuna, para la ejecución de las actividades programadas.
- e) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las Ficha Socioeconómica Única-FSU, dentro de nuestra jurisdicción.
- f) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y solicitud de clasificación socioeconómica (formato S100) y otros instrumentos de recojo de datos establecidos por el SISFOH (Sistema de Focalización de Hogares).
- g) Digitalizar de manera adecuada y oportuna, toda la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y otros instrumentos de recojo de información, mediante el uso del aplicativo informático pertinente, establecidos por el SISFOH.
- h) Informar el resultado de la calificación socioeconómica al jefe o representante del hogar, de manera oportuna dentro de los plazos establecidos conforme a la directiva vigente.
- i) Participar obligatoriamente en las actividades de capacitación establecidas por el SISFOH del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social o programados por otros organismos competentes.
- j) Realizar visitas domiciliarias para la aplicación de fichas socioeconómicas únicas y otros formatos de recojo de información de hogares establecidos por el SISFOH, dentro de la jurisdicción del distrito de El Milagro.
- k) Archivar correctamente y mantener bajo custodia el acervo documentario consistente en Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) y solicitudes de clasificación socioeconómicas aplicadas a cada uno de los hogares.
- l) Reportar al/la Subgerente de Programas Sociales, los casos sociales como son de abandono, personas que no cuentan con DNI, personas con discapacidad o que requieren de algún tipo de protección social para su atención y seguimiento.
- m) Asumir la función de enlace pensión 65 y coordinar con el Programa acciones e intervenciones para mejorar las condiciones de este grupo poblacional.
- n) Las demás que le asigne el/la Subgerente de Programas Sociales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 92.- Programa de Vaso de Leche

El Programa de Vaso de Leche, es la responsable de administrar las acciones destinadas a proporcionar suplemento alimentario a la población vulnerable o de extrema pobreza, a través del programa del Vaso de Leche, y otros programas creados o por crearse, transferidos o por transferirse, cuyo objetivo es garantizar la adecuada utilización de los recursos asignados al programa, orientándolos a la población de escasos recursos. Depende de la Subgerencia de Programas Sociales.

Artículo 93.- Funciones Programa de Vaso de Leche.

Son funciones del Programa de Vaso de Leche:

- a) Administra, organiza y ejecuta el Programa Local del Vaso de Leche en apoyo a la población de escasos recursos económicos.
- b) Organiza, programa y ejecuta la implementación del Programa en todas las fases establecidas por Ley.
- c) Participa técnicamente en los procesos de selección para la adquisición de insumos para la atención del Programa.
- d) Organiza y supervisa y actualiza permanentemente los registros de beneficiarios del Programa, racionalizando su número hacia la población que realmente debe ser beneficiada.
- e) Remite información a los organismos de control la distribución de los fondos recibidos, dentro de los plazos establecidos por la ley.
- f) Incorpora y da de baja a beneficiarios del apoyo alimentario del Programa del Vaso de Leche, cuando se dan las coordinaciones por tal fin
- g) Dirige y supervisa las actividades técnico – administrativas del Programa Vaso de Leche.
- h) Verifica que la cantidad de insumos que se proporcione sea la establecida por los dispositivos vigentes.
- i) Controla que el Programa del Vaso de Leche llegue prioritariamente a los niños menores de 6 años, madres gestantes, mujeres en periodo de lactancia y otras personas que las leyes lo permitan.
- j) Verifica la calidad y cantidad de los productos a entregar y asegura su valor nutricional.
- k) Fiscaliza el accionar de los Comités del Vaso de Leche y coordina actividades que se realizan con otras Instituciones.
- l) Realiza reuniones periódicas de evaluación a los comités de las zonas urbanas y rurales.
- m) Promueve las acciones tendientes a la organización y buen funcionamiento del PVL.
- n) Capacita a los usuarios del Programa Vaso de Leche en coordinación con otras instituciones.
- o) Selecciona en coordinación con el Comité de Administración el número de beneficiarios del Programa de acuerdo al estado socioeconómico controlando el destino y uso adecuado de los recursos.
- p) Solicita la realización de los análisis de calidad de los productos a ser distribuidos.



- q) Elabora normas y directivas, para el normal funcionamiento y ejecución del plan de trabajo.
- r) Almacena de manera adecuada y cautela los insumos recepcionados, para que se encuentren en perfecto estado al momento de su entrega.
- s) Organiza actividades de ejecución y juramentación de las juntas directivas y entrega de credenciales
- t) Coordina a nivel interno las actividades a realizarse del Programa de Vaso de Leche.
- u) Las demás que le asigne el/la Subgerente de Programas Sociales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 94.- La Subgerencia de Servicios Sociales.

La Subgerencia de Servicios Sociales, es la unidad orgánica encargada de velar por la participación activa y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 95.- Funciones Subgerencia de Servicios Sociales.

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- c) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- d) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones, de manera prioritaria en los sectores más vulnerables de la jurisdicción.
- e) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- f) Elaborar, coordinar, ejecutar y controlar los planes integrales de educación, cultura y deporte, dentro del ámbito distrital, coordinando con las instituciones o entes competentes para el cumplimiento de objetivos.
- g) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades de centros poblados, juntas vecinales y organizaciones sociales de base.
- h) Difundir y promover los derechos de la niña, niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- i) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.



- 1) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 96.- Organización de la Subgerencia de Servicios Sociales.

La Subgerencia de Servicios Sociales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes unidades de organización:

- Defensoría de la Niña, Niño y del Adolescente
- Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad
- Centro Integral del Adulto Mayor
- Área de Educación, Cultura y Deporte

Artículo 97.- Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente

La Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente, es un servicio gratuito y especializado que forma parte del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente; funciona en los gobiernos locales, y su finalidad es contribuir al ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes para su protección integral, acorde a lo estipulado en el D.L. N° 1377. Depende de la Subgerencia de Servicios Sociales.

Artículo 98.- Funciones Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente.

Son Funciones en Materia de Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente:

- a) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
- b) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
- d) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- e) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- f) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
- g) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.



- h) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
- i) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
- j) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.

Las DEMUNA tienen como funciones adicionales las siguientes, acorde a lo establecido en el numeral 45.2 del artículo 45° del Código de los Niños y Adolescentes:

- a) Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
- b) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
- c) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
- d) Las demás que le asigne el/la Subgerente de Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 99.- Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad

La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad, es la dependencia en la cual se brinda este servicio a las personas en situación de discapacidad.

Según el Artículo 7 de la Ley 29973, Ley general de la persona con discapacidad, describe que la persona con discapacidad tiene derecho a la vida y al respeto de su integridad moral, física y mental en igualdad de condiciones que las demás, bajo este contexto la OMAPED de la Municipalidad Distrital de El Milagro, brinda servicio gratuito, en la cual podrán registrarse y buscar información sobre las instituciones que ofrecen servicios para las personas con diversas discapacidades, así mismo se informará sobre las diversas actividades que la municipalidad realice a favor de dichos vecinos. Depende de la Subgerencia de Servicios Sociales.

Artículo 100.- Funciones Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.

Son funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad:

- a) 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 interés de la persona con discapacidad.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) 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.



- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de la persona con discapacidad, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- j) Las demás que le asigne el/la Subgerente de Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 101.- Centro Integral del Adulto Mayor

El Centro Integral del Adulto Mayor, son espacios creados por los gobiernos locales, en el marco de sus competencias, para la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor, a través de la prestación de servicios, en coordinación o articulación con instituciones públicas o privadas; programas y proyectos que se brindan en su jurisdicción a favor de la promoción y protección de sus derechos. Depende de la Subgerencia de Servicios Sociales.

Artículo 102.- Funciones del Centro Integral del Adulto Mayor

Son Funciones en Materia de Atención al Adulto Mayor – CIAM:

- a) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las Personas Adultas Mayores.
- b) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- c) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- d) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- e) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- f) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- g) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- h) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- i) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- j) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.



- k) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- l) Las demás que le asigne el/la Subgerente de Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 103.- Área de Educación, Cultura y Deportes

El Área de Educación, Cultura y Deportes, es la dependencia encargada de planificar y promover los planes estratégicos y de desarrollo, relacionados con la educación, cultura, recreación y deporte, con un enfoque cultural de desarrollo humano sostenible. Depende de la Subgerencia de Servicios Sociales.

Artículo 104.- Funciones Área de Educación, Cultura y Deportes.

Son funciones del Área de Educación, Cultura y Deportes:

- a) Ejecutar las estrategias para la gestión de la educación, cultura, deporte y recreación, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Fomentar y propulsar la creación de grupos culturales y artísticos, fomentando los intercambios culturales, en las diferentes actividades programadas.
- c) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- d) Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y culturales, mediante programas en periodos vacacionales orientados a la niñez y la juventud.
- e) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, recreación y deporte.
- f) Proponer y controlar el funcionamiento de centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación y cultura en nuestra, como herramienta para generar conocimiento.
- g) Velar por el mejoramiento de la infraestructura y buen equipamiento de las instituciones educativas, en coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Sociales y el sector competente y Gobierno Regional.
- h) Fomentar e impulsar la masificación de escuelas deportivas en las diferentes disciplinas, de ser necesario utilizar en forma temporal áreas y zonas urbanas apropiadas para los fines indicados.
- i) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del deporte de competencia, especialmente en la niñez y juventud, promoviendo nuevos valores en las diferentes disciplinas deportivas.
- j) Promover, formular y ejecutar el Plan Anual Cultural (PAC), tomando en consideración las fechas de interés jurisdiccional y las festividades culturales tradicionales que se desarrollan en el Distrito.
- k) Rescatar y promover las diversas manifestaciones culturales del Distrito.
- l) Fomentar la creación de grupos culturales, folclóricos musicales y de arte y promocionarlos en los diferentes eventos y espectáculos programados en la jurisdicción y fuera de ella.



- m) Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre, para el desarrollo de sus habilidades y potencialidades.
- n) Promover y gestionar la suscripción de convenios con ministerios, Dirección Regional de Educación, universidades, institutos públicos y privados, para mejorar el nivel educativo de la población de la jurisdicción del Distrito.
- o) Las demás que le asigne el/la Subgerente de Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 105.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 106.- Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control:

- a) Conducir la fase instructora del proceso administrativo sancionador; detectando las infracciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS y ejecutar las medidas complementarias y demás disposiciones necesarias ante la comisión de una infracción o como producto de un acto resolutivo.
- b) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales y/o comunidades nativas.
- d) Elaborar y ejecutar las acciones contempladas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana, en coordinación con los entes competentes, para el cumplimiento de metas correspondientes.
- e) Coordinar permanentemente con la Policía Nacional del Perú, la realización de actividades relacionadas con la seguridad, tranquilidad y el orden público dentro de la Jurisdicción del distrito.
- f) Ejercer la secretaria técnica del comité distrital de seguridad ciudadana, acorde a los lineamientos emanadas de normas expresas del Ministerio del Interior, articuladas a los gobiernos locales.
- g) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- h) Planificar, organizar y ejecutar las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- i) Solicitar al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, tales como: Certificados, autorizaciones, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad, dentro del proceso de fiscalización.



- j) Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.
- k) Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- l) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura, internamiento, suspensión de eventos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con las disposiciones municipales.
- m) Disponer la paralización de las obras o adaptar las medidas provisionales cautelares, cuando los administrados no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de Seguridad en Defensa Civil y que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública.
- n) Ejecutar los retiros de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato y/o la tranquilidad del vecindario.
- o) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento Administrativo de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS, coordinado permanentemente con las unidades orgánicas competentes para la programación de operativos.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Ejecutar las resoluciones administrativas y medidas de carácter provisional a fin de cautelar la eficacia de las Resoluciones de Sanción emitidas por los Órganos sancionadores, frente a situaciones que coloquen en peligro la vida, la salud, el medio ambiente, higiene, seguridad pública o vulneren las normas de urbanismo, zonificación u otros contenidos en la normatividad vigente.
- r) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Son funciones específicas del servicio de serenazgo municipal las siguientes:

- a) Formular el respectivo Formato de Ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio e ingresarlo en el Registro Estandarizado de Ocurrencias, administrado por la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
- b) Cumplir con brindar la información correspondiente para su ingreso en el Registro Nacional de Serenos y Serenazgo de la Plataforma virtual de la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
- c) Apoyar a las personas en situación de vulnerabilidad durante su desplazamiento o cruce de vías hasta un lugar seguro.
- d) Brindar apoyo subsidiario a la Policía Nacional del Perú para el control del tránsito vehicular, cuando lo solicite.



- e) Informar a los órganos competentes de la municipalidad, la falta o poca iluminación en espacios públicos, así como el estado de la infraestructura vial, señalización y el funcionamiento del sistema de semaforización.

Artículo 107.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Es la Unidad Orgánica que tiene como objetivo prevenir los riesgos de desastres en salvaguarda de la población, adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población, para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole, así como fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de inspecciones técnicas en seguridad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 108.- Funciones Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

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

- a) Planear, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres dentro del Distrito, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- b) Asumir la secretaria técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, conforme a ley.
- c) Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
- d) Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel, en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito, promoviendo las acciones educativas que correspondan.
- e) Fiscalizar y Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito, de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas y normas competentes.
- f) Ejecutar el control técnico y evaluar las condiciones de seguridad en la ubicación de anuncios y avisos públicos.
- g) Coordinar, preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, entre otros.
- h) Atender los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, materia de su competencia y otros procedimientos que le sean designados de acuerdo a Ley.
- i) Programar visitas inopinadas a inmuebles y/o establecimientos comerciales, para la verificación correspondiente relacionada al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.



- j) Emitir Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y coordinar la Resolución de otorgamiento correspondiente, acorde al marco legal correspondiente.
- k) Organizar y coordinar la conformación del Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres – GTGRD, como secretario técnico y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del Riesgo de Desastres en el ámbito jurisdiccional.
- l) Formular, Promover y ejecutar el plan anual de capacitaciones y simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros similares, para optimizar la gestión reactiva;
- m) Mantener ordenado y actualizado el inventario del almacén adelantado y otros de su dependencia; para una oportuna intervención ante cualquier desastre;
- n) Coordinar las acciones de primera respuesta, con los representantes de la Fuerza Armada, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Policía Nacional del Perú y otros sectores del estado, en el marco del sistema nacional de gestión de riesgo de desastres;
- o) Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el ámbito de la jurisdicción, acorde a la normatividad vigente.
- p) Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitido por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Administrativo, formulando el acto resolutivo que corresponda, acorde a los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 109.- Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

La Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y tránsito, circulación y transporte público; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Responsable de proponer las políticas ambientales, coordina y supervisa su implementación, promueve el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental de la jurisdicción y la participación ciudadana en la gestión ambiental, así como planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito y su respectiva fiscalización, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 110.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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



- a) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales
- d) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- e) Expedir carnés de sanidad.
- f) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Son funciones en Gestión Ambiental:

- a) Diseñar e implementar estrategias en materia de educación, ciudadanía y cultura ambiental, en concordancia con los órganos competentes.
- b) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y normas ambientales para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental dentro de la jurisdicción del distrito.
- c) Realizar acciones de evaluación, vigilancia, monitoreo de los componentes ambientales: aire, agua, suelo, flora y fauna silvestre en la jurisdicción.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) presentados con el fin de mitigar los impactos negativos al ambiente.
- e) Proponer Normas que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes.
- f) Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, acorde con los lineamientos legales correspondientes.
- g) Proponer e implementar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para los procedimientos de supervisión, fiscalización y sanción en temas ambientales que se cometen dentro de la jurisdicción de la municipalidad distrital de El Milagro.
- h) Programar Coordinar y fiscalizar respecto a la contaminación sonora en la jurisdicción en concordancia con los lineamientos establecidos en la municipalidad y autoridades sectoriales competentes.
- i) Realizar la supervisión y fiscalización de la extracción de material que acarrear las aguas en los álveos o cauces de los ríos, o que se encuentren en las quebradas o canteras.
- j) Fiscalizar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, así como atender las quejas vecinales de oficio, resolviendo los conflictos originados por la contaminación ambiental.



- k) Desarrollar acciones de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo sostenible de una cultura ambiental, dentro de jurisdicción del distrito, enfocada en la minimización del impacto ambiental.
- l) Proponer la implementación del plan de educación y comunicación ambiental, asegurar el enfoque ambiental en los procesos y la institucionalidad educativa, en sus diferentes etapas, niveles, modalidades y formas.
- m) Proponer y ejecutar el programa municipal EDUCCA, en sus tres líneas de acción, Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental
- n) Emitir opinión respecto a la revisión de expedientes administrativos para otorgar la autorización de extracción de material de acarreo en los causales de los ríos.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el/la Gerencia de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Gestión Ambiental, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 111.- Organización Interna de la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

La Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus Metas y Objetivos, cuenta con:

- Área de Registro Civil
- Área de Tránsito
- Área de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos
- Área de Gestión Ambiental
- Área Técnica Municipal

Artículo 112.- Área de Registro Civil

El Área de Registro Civil, es la dependencia responsable de la ejecución, evaluación y administración de las actividades de los Registros del Estado Civil, en la jurisdicción del distrito de El Milagro, de acuerdo a la normativa en la materia y directivas emanadas del organismo rector. Depende de la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 113.- Funciones del Área de Registro Civil.

Son funciones del Área de Registro Civil:

- a) Coordinar, organizar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con los registros civiles, dentro del marco legal correspondiente.
- b) Diseñar y proponer lineamientos y/o mecanismos para una correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de registro civil e identificación.



- c) Organizar, clasificar y ordenar los documentos de registro civil de acuerdo a la temporalidad y otros criterios establecidos para mejorar el desempeño de competencias y funciones.
- d) Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el Estado Civil de las personas, así como las Resoluciones Judiciales o Administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala las normas vigentes en la materia.
- e) Transcribir las sentencias judiciales de divorcio, así como las rectificaciones tanto administrativas como judiciales de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- f) Realizar las depuraciones por avisos registrales de matrimonio y defunción.
- g) Organizar la apertura de pliego matrimonial, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles.
- h) Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos como matrimonios, divorcios, fallecidos y reportar al Ente rector correspondiente.
- i) Expedir certificaciones de documentos relacionados al registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, separación convencional y divorcio ulterior, que se encuentran en los archivos del Registro Civil de la municipalidad.
- j) Programar, coordinar y realizar los matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a ley.
- k) Realizar inscripciones judiciales, adopciones, reconociendo legitimaciones de acuerdo a ley.
- l) Emitir las resoluciones registrales de acuerdo a su competencia, así como las constancias de inscripciones y no inscripciones correspondientes.
- m) Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y, por error u omisión administrativa.
- n) Conservar y proteger los libros de registros y documentos (archivo) en los que están registrados los hechos vitales, utilizando sistemas y métodos computarizados.
- o) Las demás que le asigne el/la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 114.- Área de Tránsito.

El Área de Tránsito, es la dependencia responsable de normar y regularizar el transporte público, autorizaciones o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros de vehículos menores, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto. Depende de la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 115.- Funciones del Área de tránsito.

Son funciones del Área de la oficina de tránsito:

- a) Ejecutar las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y rural en el distrito.
- b) Elaborar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las rutas, recorridos de transporte público.



- c) Proponer a la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, el Plan Preventivo Promocional de Seguridad vial, identificando los puntos críticos o negros de la circulación vehicular, proponiendo y ejecutando las alternativas de solución.
- d) Ejecutar las acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial, así como la capacitación sobre las normas de seguridad vial, en coordinación con la Oficina de Participación Vecinal.
- e) Normar y regularizar el servicio público de transporte terrestre urbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- f) Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- g) Normar, regular la utilización de vehículos menores en la circunscripción.
- h) Normar y regularizar el transporte público y otorgar las correspondientes licencias, autorizaciones o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros de vehículos menores, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- i) Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos menores.
- j) Elaborar y dirigir la realización de proyectos de señalización de tránsito vehicular y peatonal, así como controlar la correcta operación de los mismos.
- k) Coordinar y ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, a través de los inspectores verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.
- l) Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
- m) Las demás que le asigne el/la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 116.- Área de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos

El área de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos es la dependencia encargada de la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos de la población. Depende de la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 117.- Funciones Área de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos.

Son funciones del Área de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos:

- a) Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de los centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local.
- b) Desarrollar acciones de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general, para una gestión y manejo de la segregación de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible, enfocada en la minimización y la valorización.



- c) Programar, coordinar y ejecutar las actividades de gestión de residuos sólidos desde la recolección, limpieza, transporte y disposición final.
- d) Proponer y ejecutar planes de acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de gestión de residuos sólidos que presta la municipalidad.
- e) Gestionar e implementar las medidas de protección necesarias (capacitación, equipos, vestimenta, entre otros), a efectos de resguardar los derechos e integridad de las personas involucradas, en los servicios de limpieza pública.
- f) Fiscalizar y/o proponer normas que regulen y controlen la disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
- g) Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el distrito.
- h) Llevar un registro y control del personal del área de limpieza y emitir informes técnicos, del proceso de barrido y limpieza pública, sugiriendo nuevas estrategias de mejoras en el servicio.
- i) Proveer al personal que realiza labores de barrido, las medidas de protección necesarias (capacitación, equipos, vestimenta, entre otros), a efectos de resguardar los derechos e integridad de las personas involucradas, en los servicios de limpieza pública.
- j) Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la limpieza de los inmuebles de propiedad municipal y de las áreas públicas.
- k) Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de los residuos sólidos municipales.
- l) Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en la jurisdicción del distrito.
- m) Impulsar, fomentar y organizar programas para la segregación selectiva de los residuos sólidos, así como para el reciclaje con manejo técnico y sanitario adecuado.
- n) Las demás que le asigne el/la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 118.- Área de Gestión Ambiental

El Área de Gestión Ambiental, es la dependencia de línea, encargada de dar cumplimiento de la ejecución de las Supervisiones regulares contenidas en el PLANEFA (Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental). Además de reportar la fiscalización ambiental. Depende de la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 119.- Funciones Área de Gestión Ambiental.

Son funciones del Área de Gestión Ambiental:

- a) Ejecutar y supervisar actividades de servicio público de mantenimiento de parques y jardines, medio ambiente y ecología, supervisando la dotación, utilización y sembrado de especies forestales, así como la preparación de suelos, selección de plantas, trasplante, marqueras, aporques en viveros de propiedad municipal.



- b) Ejecutar y monitorear los planes locales en materia ambiental, así como proponer la creación de áreas los planes locales en materia ambiental, asó como proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- c) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos de gobierno regional y nacional.
- d) Elaborar y controlar el inventario mensual de flores y plantones producidos en los viveros y otros afines, así como programar y controlar el riego de parques a través de canales de regadíos y tanques cisternas, evitando aniegos.
- e) Realizar estudios preliminares de investigación, orientados a mejorar el servicio de mantenimiento de parques y jardines, así como lo relacionados a contrarrestar la contaminación del medio ambiente, controlando las plagas y otras enfermedades que afecten los recursos forestales, plantas ornamentales y forestales.
- f) Establecer cuadrillas de personal por zonas, para el servicio público de mantenimiento de parques y jardines, así como relación de turnos o jornadas de trabajo, controlando la asistencia y permanencia en los puestos y zonas de trabajo.
- g) Ejecutar y supervisar programas de forestación y reforestación de las urbanizaciones, avenidas, así como embellecimiento de parques, podando o talando árboles, pastos, etc., en concordancia con las normas vigentes.
- h) Organizar, dirigir y controlar la expansión de áreas verdes, el mantenimiento de los parques, jardines y la conservación de medio ambiente.
- i) Elabora periódicamente el informe local sobre el estado ambiental.
- j) Promover la arborización de las calles de la ciudad.
- k) Planificar, promover, coordinar normar, sancionar y supervisar las acciones orientadas a la protección ambiental y contribuir a la conservación del patrimonio natural; así mismo velar por el cumplimiento de las obligaciones ambientales; dirimir y solucionar las controversias entre las entidades públicas y ejecutar acciones derivadas por las funciones otorgadas por ordenanza municipal
- l) Las demás que le asigne el/la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 120.- Área de Técnica Municipal

El Área de Técnica Municipal, es la dependencia de línea, encargada 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 rural. Depende de la Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 121.- Funciones Área Técnica Municipal - ATM.

Son funciones del Área Técnica Municipal:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.



- b) 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.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (juntas administrativas de servicios de saneamiento, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios saneamiento.
- h) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del servicio de agua y saneamiento.
- i) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- j) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- k) 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.
- l) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en el ámbito de su competencia.
- m) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- n) Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- o) 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, proceso de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- p) 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.
- q) Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
- r) Registrar el seguimiento y evaluación de la presentación del servicio.



- s) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental., en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 122.- Unidad de Gestión Municipal.

Las Unidades de Gestión Municipal son órganos de la municipalidad competente, constituidos con el único objeto de prestar los servicios de saneamiento en uno o más centros poblados rurales de la municipalidad competente. Cuenta con contabilidad independiente respecto a la Municipalidad, para el manejo de la administración de los ingresos y gastos derivados de la prestación de los servicios; la Unidad de Gestión Municipal cuenta con un equipo especializado, el cual tiene a su cargo la prestación de los servicios de saneamiento, para lo cual recibe el asesoramiento y apoyo de los demás órganos de la Municipalidad.

Está a cargo de un empleado de confianza, con conocimiento del marco normativo edil, conocimiento en temas de saneamiento y experiencia en gestión municipal y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y Alcaldía, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

Artículo 123.- Funciones de la Unidad de Gestión Municipal.

Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal:

- a) Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- c) Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
- d) Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
- e) Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
- f) Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
- g) Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
- h) Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- i) Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.



- j) Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- k) Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
- l) Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
- m) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
- n) Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 124.- Organización Interna.

La Unidad de Gestión Municipal - UGM, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, cuenta con las Área operativas de:

- Área de Operación y Mantenimiento
- Área Comercial

Artículo 125.- Área de Operación y Mantenimiento.

El área de operación y mantenimiento es responsable de planificar, organizar, ejecutar y regular las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios de saneamiento, así como también realizar las acciones de control de calidad de los servicios de saneamiento, para asegurar una adecuada provisión de servicios y su adecuado funcionamiento. Está a cargo de un servidor municipal, con dependencia funcional del jefe de la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo 126.- Funciones del Área de Operación y Mantenimiento.

Son funciones del Área de Operación y Mantenimiento.

- a) Planificar, programar y evaluar la distribución de agua potable, así como los programas de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
- b) Otorgar la factibilidad de los servicios colaterales, previa evaluación.
- c) Ejecutar actividades relacionadas con la producción, distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.
- d) Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
- e) Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejoramiento de las existentes.
- f) Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.
- g) Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.



- h) Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas a la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas.
- i) Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.
- j) Las demás que le asigne el/la responsable de la Unidad de Gestión Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 127.- Área Comercial.

El Área Comercial, es la responsable de planificar, liderar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales de la Unidad de Gestión Municipal, así como también de dar cumplimiento al cobro por la prestación de los servicios de saneamiento. Está a cargo de un servidor municipal, quien depende de la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo 128.- Funciones del Área Comercial.

Son funciones y atribuciones del Área Comercial.

- a) Disponer y coordinar la atención de solicitudes de conexión y reconexión, cambio de ubicación de conexión de agua y alcantarillado.
- b) Controlar la aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas en el ámbito de su competencia, promoviendo la aplicación de penalidades o multas en cumplimiento al Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- c) Controlar el cobro por la prestación de los servicios de saneamiento.
- d) Disponer y Coordinar la automatización de las actividades bajo su responsabilidad mediante la utilización de tecnología que permita un flujo efectivo de información y de la toma de decisiones.
- e) Elaborar y ejecutar programas para reducir los índices del agua no contabilizada.
- f) Planificar, liderar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de los clientes especiales, con fuente propia y altos consumidores.
- g) Realizar acciones de recuperación de la cartera morosa a través de diferentes mecanismos que contribuyan a mejorar el pago de los servicios de saneamiento.
- h) Aplicar las medidas correctivas o penalidades vigentes, por la no cancelación de los servicios de saneamiento.
- i) Otras funciones que la asigne la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo 129.- Las Agencias Municipales

Son áreas territoriales definidas, las mismas que desconcentrarán la prestación y ejecución de diversas acciones y servicios municipales.

Las Agencias Municipales, se establecen por Acuerdo de Concejo Municipal y en ella se especifica su ámbito, funciones y facultades delegadas.



TITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento como instrumento de gestión institucional, es único en el ámbito de la Municipalidad, su aprobación, modificación y adecuación requerirá Ordenanza Municipal.

SEGUNDA.- El reglamento de Organización y Funciones será complementado por el Manual de Clasificador de Cargos y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional, acorde a la directiva N° 006-2021-SERVIR; y, en cada uno de los órganos estructurados hasta el último nivel jerárquico a través del Manual de Perfil de Puestos y/o Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, cuando corresponda y en cuanto se transite a la Ley de Servicio Civil.

TERCERA.- La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de coordinar y realizar la revisión periódica, proponiendo cualquier modificación o adecuación que tenga que efectuarse al presente reglamento, con el propósito de mantenerlo actualizado, acorde con el desarrollo administrativo.

CUARTA.- La implementación de los diversos órganos estructurados se hará en forma gradual, con el potencial humano, recurso económico – financiero, equipos e infraestructura que dispone actualmente la Municipalidad, priorizando a los que tienen relación directa con la prestación de los servicios públicos y locales y participación vecinal.

TITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de El Milagro.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la respectiva Ordenanza Municipal de aprobación y deja sin efecto cualquier normativa que sea contraria a la misma.

TERCERA.- El alcalde, en ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y contratar asesores externos para la formulación, actualización y evaluación de los documentos de gestión.

ANEXO

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL MILAGRO