



Id seguridad: 110484

ORDENANZA MUNICIPAL N° 000009-2025-MDJLO/A [30358 - 6]

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 30 de abril de 2025, el Informe Legal N° 000129-2025-MDJLO/GAJ [30358 - 4] de fecha 24 de marzo de 2025 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 000017-2025-MDJLO/GM [30358 - 3] de fecha 05 de marzo de 2025 emitido por la Gerencia Municipal, la Carta N° 000258-2025-MDJLO/GPP [30358 - 2] de fecha 05 de marzo de 2025 emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000092-2025-MDJLO/GPP [30358 - 1] de fecha 04 de marzo de 2025 emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Técnico N° 000008-2025-MDJLO/GPP/SGPER [30358 - 0] de fecha 19 de febrero de 2025 emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento, Estratégico y Racionalización, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; previsto también en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 155-2021-MDJLO/A, de fecha 26 de mayo del 2021, se conforma el Comité de Dirección y equipo Técnico de Reformulación y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 198-2023-MDJLO/A, de fecha 10 de julio del 2023 se deja sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 155-2021-MDJLO/A, de fecha 26 de mayo del 2021, que aprobó el Plan de Actividades y conformó el Comité de Dirección y Equipo Técnico de Reformulación y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 198-2023-MDJLO/A, de fecha 10 de julio del 2023 se aprueba el Plan de Acción y Cronograma de Actividades del Proceso de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones, y Conformar el Comité de Dirección y el Equipo Técnico;

Que, la propuesta del nuevo ROF, consta de (02) Dos Títulos, (07) Siete Capítulos y (92) Artículos y se ha elaborado de acuerdo a los criterios para elaborar el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, conforme el Decreto Supremos N° 054-2018-PCM- "Lineamientos de Organización del Estado", y en base al Grupo 6 y al Modelo 5 establecido en la norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece Modelos de Organización para Municipalidades, 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" y las Directivas N°003-2021-SGP "Directivas que regula la verificación posterior aleatoria de los documentos técnicos normativos de gestión organizacional";

Que, la propuesta, está orientada a generar la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad con definición de sus funciones y las de los órganos que la integran, de acuerdo con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece el Decreto Legislativo N°1446, que modifica la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones - ROF recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N°054-2018-PCM - "Lineamientos de Organización del Estado, de fecha 18 de mayo del 2018, la misma que señala que : a) La presente propuesta fue elaborada desde un enfoque estratégico, por ello contiene la fusión de unidades orgánicas que permitirá cumplir con los objetivos institucionales, conforme lo señala en el literal a) del Artículo 6 del Decreto Supremo N°054-2018-PCM - "Lineamientos de Organización del Estado"; b) Con la presente propuesta, se estaría contribuyendo a brindar servicios de



ORDENANZA MUNICIPAL N° 000009-2025-MDJLO/A [30358 - 6]

manera eficaz conforme lo señalado en el literal b) del Artículo 4 del Decreto Supremo N°054-2018-PCM - "Lineamientos de Organización del Estado"; c) Con la presente propuesta, se tendrá una mejor cobertura a los servicios que presta la Municipalidad, ya que se está reduciendo las unidades orgánicas por especialidad conforme lo señalado en el literal d) del Artículo 4 del Decreto Supremo N°054-2018-PCM - "Lineamientos de Organización del Estado"; d) La presente propuesta contribuye con el primer pilar "Políticas públicas, planes estratégicos y operativos" y tercer pilar "Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional" de la Política de Modernización de la Gestión Pública - PMGP aprobada por DS N°004-2013-PCM;

Que, con informe N°D000057-2025-PCM-SSAP, de fecha 11 de febrero del 2025 Freddy Yvan Sagastegui Cruz - Subsecretario I de la Subsecretaría de Administración Pública remite informe dirigido a Geraldine Elia Denise Mouchard Infantes Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros emitiendo opinión técnica previa favorable al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, toda vez que cumple con las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, con Oficio D000283-2025-PCM-SGP, la Secretaría de Gestión Pública informa la Opinión Técnica favorable para la Aprobación del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz;

Que, mediante Informe técnico N° 000008-2025-MDJLO/GPP/SGPER [30358 - 0] de fecha 19 de febrero de 2025, la Sub Gerencia de Planeamiento, Estratégico y Racionalización concluye que se declare viable el proyecto de ordenanza municipal para aprobar la nueva estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz;

Que, por Informe N° 000092-2025-MDJLO/GPP [30358 - 1] de fecha 04 de marzo de 2025, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite al Gerente Municipal, la opinión favorable sobre el proyecto de ordenanza municipal para la aprobación del reglamento de organización y funciones - ROF;

Que, por Informe Legal N° 000129-2025-MDJLO/GAJ [30358 - 4] de fecha 24 de marzo de 2025 la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que resulta PROCEDENTE el proyecto de ordenanza municipal para aprobar el reglamento de organización y funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz;

POR CUANTO:

La Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972, el Concejo Distrital de José Leonardo Ortiz, en su Sesión Ordinaria de fecha 29 de abril de 2025, con el voto a favor por **UNANIMIDAD** de los señores regidores presentes, se aprobó la siguiente norma:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ.

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, que como forma parte integrante de la presente Ordenanza, el mismo que consta en la siguiente estructura: (02) Dos Títulos, (08) ocho Capítulos y (92) Artículos.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de la presente ordenanza y **ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitir copia de la presente Ordenanza y el documento de Gestión a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.



ORDENANZA MUNICIPAL N° 000009-2025-MDJLO/A [30358 - 6]

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la correcta difusión a nivel institucional, a fin de implementar el presente documento territorial en el planeamiento institucional y operativo.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Racionalización, y a la Oficina de Imagen Institucional, desarrollar una estrategia de difusión del mismo, con la finalidad de que los actores en el territorio tomen conocimiento de su contenido.

ARTÍCULO QUINTO: PUBLICACIÓN, la presente ordenanza y el texto íntegro del ROF, es publicada por la Secretaría General en el Diario Oficial "El Peruano" y a la Oficina de Tecnologías de la Información, así como en el Portal del Estado Peruano.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA, Implementación del Reglamento de Organización y Funciones, facúltase al alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía emita las disposiciones necesarias para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobada por el artículo primero de la presente ordenanza.

Así mismo se encarga a la Gerencia Municipal para que adopte las acciones y mecanismos necesarios para que proceda a la progresiva y adecuada implementación y aplicación de lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobada por el artículo primero de la presente ordenanza.

SEGUNDA, Aprobación de documentos de gestión, la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, adecuará y aprobará sus instrumentos de gestión de recursos humanos de acuerdo a lo establecido al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por el artículo primero de la presente ordenanza, de conformidad del Régimen del Servicio Civil.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA, Derogación, derogar la Ordenanza Municipal N°011-2019/MDJLO, de fecha 18 de julio de 2019, así como toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga o contradiga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firmado digitalmente
ELBER REQUEJO SANCHEZ
ALCALDE

Fecha y hora de proceso: 06/05/2025 - 11:57:18

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.munijlo.gob.pe/verifica/>

VoBo electrónico de:

- GERENCIA MUNICIPAL
SEGUNDO MIGUEL TIRAVANTI DELGADO



MUNICIPIOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

ALCALDIA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 000009-2025-MDJLO/A [30358 - 6]

GERENTE MUNICIPAL

02-05-2025 / 11:59:19

- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ROSA LUZMILA ZAMORA DELGADO

GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

05-05-2025 / 13:44:44

- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y RACIONALIZACION

ROSA LUZMILA ZAMORA DELGADO

SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y RACIONALIZACION (ENCARGADO)

06-05-2025 / 10:15:03

- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

JOSE GERMAN FLORES CABANILLAS

GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

02-05-2025 / 11:37:57

- SECRETARIA GENERAL

LINDAURA ALEJANDRIA PEREZ

SECRETARIA GENERAL

02-05-2025 / 10:48:23



MUNICIPIOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

ALCALDIA

Id seguridad: 110436



Firmado digitalmente por REQUEJO SANCHEZ ELBER FIR 16763816 harc

Unidad: ALCALDIA

Cargo: ALCALDE

Fecha y hora de proceso:06/05/2025 - 11:56:50

Jose leonardo ortiz 6 mayo 2025

ACUERDO DE CONCEJO N° 000051-2025-MDJLO/A [30358 - 5]

VISTO:

El Informe Legal N° 000129-2025-MDJLO/GAJ [30358 - 4] de fecha 24 de marzo de 2025 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 000017-2025-MDJLO/GM [30358 - 3] de fecha 05 de marzo de 2025 emitido por la Gerencia Municipal, la Carta N° 000258-2025-MDJLO/GPP [30358 - 2] de fecha 05 de marzo de 2025 emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 000092-2025-MDJLO/GPP [30358 - 1] de fecha 04 de marzo de 2025 emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Técnico N° 000008-2025-MDJLO/GPP/SGPER [30358 - 0] de fecha 19 de febrero de 2025 emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento, Estratégico y Racionalización, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece la Constitución Política del Perú en su artículo 194, modificada por las leyes de reforma constitucional N° 27680, 28607 y 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales, son órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo a lo previsto en el Art. IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972, los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, los Acuerdos de Concejo son Normas Municipales que regulan los actos de gobierno, emitidos por el Concejo Municipal en base a la potestad exclusiva que tienen las Municipalidades de emitir normas en el marco de sus competencias, en observancia a lo prescrito en el Art. 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Asimismo, se estipula en el Art. 41° de la glosada norma legal que "Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidos a asuntos específicos de interés público vecinal o interinstitucional que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, con Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece Modelos de Organización para Municipalidades, la SGP ha establecido los modelos de organización para las municipalidades, para lo cual han sido agrupadas de acuerdo con criterios que determinan su diseño organizacional. Además, por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2024-PCM-SGP se aprueba la actualización de la Norma Técnica;

Que, 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, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, en el artículo 17, establece la documentación que debe acompañar el expediente a efectos de que esta Secretaría realice la evaluación y emita la opinión técnica correspondiente;

Que, con Resolución de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, la Secretaría de Gestión Pública, 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, en el Subcapítulo II en el ámbito regional y local, en su artículo 17, precisa que el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de un gobierno regional o de una municipalidad contiene la siguiente documentación, según corresponda: a. El proyecto de ordenanza regional u ordenanza municipal. b. El proyecto de ROF, el cual contiene títulos, capítulos y artículos. c. El informe técnico al que se refiere el artículo 47 de los LOE, el cual incluye, según corresponda, la sección 1 (justificación de la necesidad), sección 2 (análisis de racionalidad) y/o sección 3 (recursos presupuestales) y/o anexos, elaborado por el órgano de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional o municipalidad proponente. Dicho informe



ACUERDO DE CONCEJO N° 000051-2025-MDJLO/A [30358 - 5]

puede incluir el anexo que contiene las Fichas Técnicas. d. El informe legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional o municipalidad proponente, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM a través de la Secretaría de Gestión Pública-SGP, ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;

Que, con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en el artículo 51° de los Lineamientos de Organización del Estado, numeral 51.2, se establece que las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo pueden solicitar a la SGP opinión técnica respecto a sus propuestas de ROF;

Que, con Decreto Supremo N° 064-2021-PCM- Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en el artículo establece en su artículo 46.- Aprobación o modificación del ROF, numeral 46.1. indica "Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. b. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47. c. Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47. d. Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47." Asimismo, según el numeral 46.2. La modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral precedente, lo cual se precisa en el Informe Técnico sustentatorio;

Que, mediante Informe Técnico N° 000008-2025-MDJLO/GPP/SGPER [30358 - 0] de fecha 19 de febrero de 2025, la Sub Gerencia de Planeamiento, Estratégico y Racionalización concluye que se declare viable el proyecto de ordenanza municipal para aprobar la nueva estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz;

Que, por Informe N° 000092-2025-MDJLO/GPP [30358 - 1] de fecha 04 de marzo de 2025, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite al Gerente Municipal, la opinión favorable indicada en el párrafo precedente, y con CARTA N° 000258-2025-MDJLO/GPP [30358 - 2] de fecha 05 de marzo de 2025, le remite el Organigrama de la estructura orgánica del nuevo ROF;

Que, por Informe Legal N° 000129-2025-MDJLO/GAJ [30358 - 4] de fecha 24 de marzo de 2025 la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que resulta PROCEDENTE el proyecto de ordenanza municipal para aprobar el reglamento de organización y funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz;

Que, luego del debate pertinente y en uso de las facultades conferidas por el artículo 9° incisos 8), Artículo 40° y 41° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, con el **VOTO POR UNANIMIDAD** de los regidores presentes miembros del Concejo Municipal: **ELVIA ELIZABETH GARCIA SÁNCHEZ, ARLAN JACK CORONEL TORO, MARYORI LISSET VALLEJOS SÁNCHEZ, ROBERT ELY HOYOS SAMAMÉ, ERIKA AUDINA CRISTINA SÁNCHEZ FERNÁNDEZ, JUAN CARLOS CIEZA CARRASCO, KELITA MARILU DÍAZ LOBATO, MILANCA SANI SANTACRUZ, HELI MARTIN MEGO AURICH, IDA LUZ SÁNCHEZ BONILLA Y JORGE ALEX MORENO QUISPE** se acordó lo siguiente: **APROBAR LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ.**



ACUERDO DE CONCEJO N° 000051-2025-MDJLO/A [30358 - 5]

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20° inciso 3 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y ante la deliberación del Pleno del Concejo Municipal sobre el punto de agenda, en uso de sus facultades conferidas por el artículo 9° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, por **UNANIMIDAD** de los regidores presentes;

SE ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento del presente acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO: HACER de conocimiento el presente acuerdo a las unidades orgánicas correspondientes para los fines pertinentes, así como a los integrantes del Concejo Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y/o a la Oficina de Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz la difusión y publicación del Acuerdo de Concejo en el portal web institucional de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Firmado digitalmente
ELBER REQUEJO SANCHEZ
ALCALDE

Fecha y hora de proceso: 06/05/2025 - 11:56:50

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.munijlo.gob.pe/verifica/>

VoBo electrónico de:

- GERENCIA MUNICIPAL
SEGUNDO MIGUEL TIRAVANTI DELGADO
GERENTE MUNICIPAL
02-05-2025 / 11:59:12

- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ROSA LUZMILA ZAMORA DELGADO
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
05-05-2025 / 13:44:41

- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y RACIONALIZACION
ROSA LUZMILA ZAMORA DELGADO
SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y RACIONALIZACION (ENCARGADO)
06-05-2025 / 10:15:00

- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
JOSE GERMAN FLORES CABANILLAS
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
02-05-2025 / 11:44:06

- SECRETARIA GENERAL
LINDAURA ALEJANDRIA PEREZ
SECRETARIA GENERAL



PERÚ



MUNICIPIOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

ALCALDÍA

ACUERDO DE CONCEJO N° 000051-2025-MDJLO/A [30358 - 5]

02-05-2025 / 10:01:55



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ
LEONARDO ORTIZ

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – Naturaleza Jurídica.

La Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz 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 José Leonardo Ortiz.

Artículo 3. – Competencias

La Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz 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 vecinal.
- 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 N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- c) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- h) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. – Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de Alta Dirección

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal
- 02 Órganos de Coordinación**
 - 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
 - 02.2 Junta de delegados Vecinales Comunes
- 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
 - 05.2.2 Oficina de Presupuesto
- 06 Administración interna: Órganos de Apoyo**
 - 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
 - 06.2 Oficina General de Administración
 - 06.2.1 Oficina de Abastecimiento
 - 06.2.2 Oficina de Tesorería
 - 06.2.3 Oficina de Gestión Recursos Humanos
 - 06.2.4 Oficina de Contabilidad
 - 06.2.5 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 07 Órganos de Línea**
 - 07.1 Gerencia de Desarrollo Social
 - 07.1.1 Subgerencia de Servicios Sociales
 - 07.1.2 Subgerencia de Participación Ciudadana
 - 07.1.3 Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes
 - 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 07.2.1 Subgerencia de Comercio y Licencias
 - 07.2.2 Subgerencia Fiscalización
 - 07.3 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - 07.3.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos
 - 07.3.2 Subgerencia de Infraestructura
 - 07.3.3 Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones
 - 07.3.4 Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
 - 07.3.5 Subgerencia de Desarrollo Territorial y Catastro
 - 07.4 Gerencia de Gestión Ambiental y Salud
 - 07.4.1 Subgerencia de Áreas verdes
 - 07.4.2 Subgerencia de Residuos Sólidos
 - 07.4.3 Subgerencia de Promoción de la Salud y Control Sanitario
 - 07.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
 - 07.5.1 Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal
 - 07.5.2 Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
 - 07.5.3 Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres



CAPITULO I

ORGANOS 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 el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
 - 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 pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
 - e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
 - f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
 - g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - h) 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.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
 - l) Aprobar la creación de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
 - m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
 - n) 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.
 - o) 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.
 - p) 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.
 - q) 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.
 - r) 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.

- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
- v) 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 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, de conformidad con su plan de implementación.
- 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 Municipal, el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal y aprobar el Plan Estratégico Institucional.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal, 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) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- z) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
- aa) 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 José Leonardo Ortiz; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

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

Artículo 11. - Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 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 implementación de la modernización de la gestión pública en el marco de la normativa vigente 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, gestión del riesgo de desastres, así como, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.

- 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) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- z) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
- aa) 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 José Leonardo Ortiz; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

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

Artículo 11. - Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 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 implementación de la modernización de la gestión pública en el marco de la normativa vigente 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, gestión del riesgo de desastres, así como, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.

- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO II

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz. 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 13. - Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

Artículo 14.- Junta de delegados Vecinales 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 15. - 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.

CAPITULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- 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 17. - 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, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
 - b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
 - d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
 - e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
 - f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
 - g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
 - h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
 - j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
 - k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
 - m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,
- u) Otras que establezca la Contraloría.

CAPITULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica responsable 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 19. - Funciones de la Procuraduría Pública:

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- 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 Jurídica del Estado.

CAPITULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- 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 21. - 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 la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable 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 de la gestión pública en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23. - Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la municipalidad.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, conforme a la normativa vigente.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, actualización, implementación, seguimiento 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, en materia de su competencia.
- 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, en materia de su competencia.
- 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 la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24. - 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
- Oficina de Presupuesto

Artículo 25.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 26. - Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

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

- a) Conducir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la Municipalidad Distrital.
- 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 formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito (PDLC), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- c) Asesorar a las unidades de organización en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional de la municipalidad distrital.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la municipalidad distrital.
- e) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) 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.

- g) Proponer al órgano resolutivo 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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 con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- q) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- r) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 27.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 28. - Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la

gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.

- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPITULO VI

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 29.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, gestión documental, atención al público, imagen y relaciones públicas de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 30. - Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental:

- 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) Adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir y ejecutar la gestión documental 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 en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones y las consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la municipalidad.
- n) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 32. - Funciones de la Oficina General de Administración.

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, en el marco de las competencias de la municipalidad.
- 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; así como gobierno digital, conforme a la normativa vigente.
- 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 muestreo 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 la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 33. - Organización de la Oficina General de Administración

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

- Oficina de Abastecimiento.
- Oficina de Tesorería.
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 34.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema nacional de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 35. - Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Formular y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 36.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema nacional de tesorería en la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 37. - 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) Formular y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector, la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.

- i) 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.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 38.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos 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.

Artículo 39. -Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Formular 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 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) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema nacional de contabilidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 41. - 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) Formular y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conclusiones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 42.- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los servicios digitales para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación

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

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de las unidades de organización de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de las unidades de organización 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 las demás unidades de organización 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) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 44.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión de cultura, educación, deporte, derechos ciudadanos, programas sociales, desarrollo humano y promoviendo la participación ciudadana, protección de derechos y mejora de la calidad de vida y dirige los registros civiles en coordinación con RENIEC, a través de sus subgerencias especializadas. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 45. - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- 
- 
- 
- a) Proponer normas y estrategias para la gestión de la cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
 - b) Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
 - c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
 - d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
 - e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
 - f) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
 - g) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
 - h) Promover actividades que fomenten una cultura cívica, democrática y que fortalezcan la identidad cultural de la población.
 - i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
 - j) Supervisar los 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, niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de las entidades públicas.
 - l) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, vecinos y los programas sociales.
 - m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - n) Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus competencias
 - o) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 46. - Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Participación Ciudadana
- Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes

Artículo 47.- Subgerencia de Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones orientadas a la promoción y defensa de derechos ciudadanos, programas sociales, servicios de atención a poblaciones vulnerables, protección del patrimonio cultural y fortalecimiento de la participación ciudadana, garantizando la calidad, igualdad de oportunidades y el desarrollo social de la jurisdicción. Asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 48. - Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- Formular e implementar normas y estrategias en defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los servicios sociales para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local en materia de servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor.
- Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- Promover, organizar y sostener cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- 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.
- Difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- 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.
- 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, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- 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.
- Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.

- o) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y fortalecimiento de la economía regional y local.
- p) Programar, ejecutar y controlar el programa de Vaso de Leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- q) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madres, vaso de leche y demás infraestructuras a cargo de la sub gerencia.
- r) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia
- s) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 49.- Subgerencia de Participación Ciudadana

La Subgerencia de Participación Ciudadana es la unidad orgánica de línea responsable de fomentar, organizar y supervisar la participación activa de los vecinos en la gestión municipal, promoviendo la concertación, fortaleciendo las organizaciones sociales y vecinales, y gestionando mecanismos de comunicación, cooperación y representación comunitaria en beneficio del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 50. - Funciones de la Subgerencia de Participación Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Participación Ciudadana:

- a) Formular e implementar estrategias para la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Programar e implementar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal, y establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e) Asesorar y apoyar en la constitución, el reconocimiento y registro de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del distrito.
- f) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia
- g) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 51.- Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes

La Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes es la unidad orgánica de línea responsable de diseñar, implementar y supervisar políticas, programas y actividades en educación, cultura, deportes y recreación. Su labor se enfoca en fortalecer el sistema educativo local, promover la difusión del patrimonio cultural, fomentar una cultura cívica, impulsar el deporte y la recreación, así como gestionar y administrar infraestructuras culturales, deportivas y recreativas, contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 52.- Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes

Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Deportes:

- a) Formular e implementar normas y estrategias en cultura, deporte y recreación, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el gobierno regional y considerando en la currícula contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.

- c) Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el gobierno regional.
- d) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
- e) Apoyar la incorporación y el desarrollo de tecnologías educativas innovadoras para el mejoramiento del sistema educativo local.
- f) Promover la difusión del patrimonio y acervo cultural de la nación, dentro de la jurisdicción.
- g) Impulsar una cultura cívica educativa de respeto a los bienes comunales, mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local.
- h) Velar por el correcto mantenimiento y administración de la infraestructura cultural y deportiva de propiedad municipal
- i) Fomentar el deporte y la recreación masiva de niños, jóvenes y adultos, así como actividades culturales y gestionar convenios para el desarrollo de estas actividades.
- j) Promover la elaboración de proyectos relacionados con la construcción de campos deportivos y recreacionales en zonas urbanas apropiadas, coordinando con las entidades públicas responsables y convocar la participación del sector privado
- k) Fomentar la organización estudiantil municipal en las instituciones educativas a través de los municipios escolares implementados según norma, como espacios de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía.
- l) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales, anfiteatro e infraestructuras deportivas del distrito.
- m) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo; así como, crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- n) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el gobierno regional, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- o) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia
- p) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 53.- Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la promoción del desarrollo económico sostenible, el ordenamiento comercial, la competitividad, el fomento del turismo, y la gestión de mercados, contribuyendo al bienestar económico y social del distrito, en coordinación con actores públicos y privados. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 54. - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Sugerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- b) 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, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Supervisar la promoción de las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas del distrito.
- d) 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 camal, 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 al Servicio de Administración Tributaria 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) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus competencias
- l) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 55. - Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

La Oficina de Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Subgerencia de Comercio y Licencias
- Subgerencia Fiscalización

Artículo 56.- Subgerencia de Comercio y Licencias

La Subgerencia de Comercio y Licencias, es la unidad orgánica de línea responsable de formular, implementar y supervisar estrategias para regular el comercio, otorgar licencias y autorizaciones, promover la formalización empresarial, organizar eventos turísticos y económicos, y coordinar el desarrollo de infraestructura comercial. Emite actos administrativos en su ámbito de competencia y depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 57.- Funciones de la Subgerencia de Comercio y Licencias

Son funciones de la Subgerencia de Comercio y Licencias:

- a) Formular e implementar las normas y estrategias para controlar el comercio ambulatorio en el distrito; así como, los planes de desarrollo económico local.
- b) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
- c) Otorgar licencias para la apertura y modificaciones de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- d) Otorgar la autorización municipal temporal para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública.
- e) Otorgar autorizaciones para espectáculos públicos deportivos y no deportivos.
- f) Expedir la emisión de autorizaciones por alquiler de bienes municipales: auditorio municipal, estadio municipal, anfiteatro municipal, espacios públicos y otros.
- g) Expedir licencias y autorizaciones de anuncios publicitarios.
- h) Otorgar el cese y/o cierre de actividad comercial, profesional e industrial, así como el retiro de elementos publicitarios banderolas y toldos.
- i) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad del distrito.

- j) Fomentar la creación, la formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa, nivel de empleo en el distrito.
- k) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos, que favorezcan el desarrollo socioeconómico del distrito.
- l) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- m) Identificar necesidad y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercado de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, asilos, terminales pesqueros y locales similares para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- n) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- o) 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.
- p) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58.- Subgerencia Fiscalización

La Subgerencia de Fiscalización es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, ejecutar, supervisar y sancionar el cumplimiento de la normativa municipal en licencias, actividades económicas, seguridad, medio ambiente y orden público. Realiza inspecciones, operativos, control de mercados y comercio ambulatorio, y emite actos administrativos. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 59. - Funciones de la Subgerencia de Fiscalización

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización:

- a) Ejecutar acciones de fiscalización orientadas al estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre licencias de funcionamiento, licencias de edificación, habilitaciones urbanas y otras autorizaciones otorgadas por la Municipalidad.
- b) Planificar, programar y realizar operativos inopinados a diferentes establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como predios ubicados en la jurisdicción, a fin de verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- c) Inspeccionar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de carácter municipal con relación a la especulación, adulteración, acaparamiento, etc.; de conformidad con las disposiciones vigentes y en coordinación con INDECOPI y las entidades correspondientes.
- d) Formular e implementar las normas e instrumentos para la fiscalización de servicios municipales y la aplicación de las sanciones correspondientes.
- e) Controlar el cumplimiento de los dispositivos municipales sobre seguridad en los locales comerciales, centros de reunión masiva, vía pública y otros.
- f) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- g) Fiscalizar, controlar y sancionar el incumplimiento de las normas en materia ambiental en referencia a contaminación, residuos sólidos, etc.
- h) Ejecutar todo acto de coerción en virtud a la ejecución de obras sin autorización municipal, disponiendo medidas inmediatas de: suspensión, paralización, modificación o demolición de las mismas; así como la clausura y/o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
- i) Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, conforme a las normas vigentes.
- j) Distribuir el servicio diario de los inspectores y notificadores por zonas en toda la jurisdicción distrital

- 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; así como, desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- n) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia
- o) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 60.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión territorial, infraestructura urbana y rural, uso del suelo, habilitaciones urbanas, catastros, y proyectos de inversión pública, garantizando el cumplimiento de planes, normas y competencias municipales. Depende la Gerencia Municipal.

Artículo 61. - Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer normas y estrategias; así como realizar el seguimiento y evaluación de la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, 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) Emitir las autorizaciones, derechos y licencias en el ámbito de su competencia.
- 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) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus competencias
- k) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 62. - Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial

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

- Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- Subgerencia de Infraestructura.
- Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
- Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- Subgerencia de Desarrollo Territorial y Catastro.

Artículo 63.- Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica de línea responsable de formular, evaluar y declarar viabilidad de proyectos de inversión pública, elaborar fichas técnicas, estudios de preinversión, y registrar inversiones. Garantiza la consistencia técnica y económica, emitiendo resoluciones subgerenciales y velando por el cumplimiento de normativas, objetivos y metas de inversión conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 64. - Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobado por la Dirección General del Presupuesto Multianual de Inversiones (DGPMI).
- b) Gestionar el sistema de inversión pública en su etapa de formulación en conformidad con lo planificado.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, que sustenten la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de programación multianual de inversiones, así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimientos de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, conforme a lo dispuesto.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, ampliación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión
- g) Aprobar las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h) Solicitar la opinión favorable de la dirección general del presupuesto multianual de inversiones sobre los proyectos o programas de inversión.
- i) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica.
- j) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 65.- Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura, es la unidad orgánica de línea responsable de elaborar expedientes técnicos, ejecutar y supervisar proyectos de inversión pública y obras municipales. Registra avances en el banco de inversiones, elabora informes técnicos, entrega y recepciona terrenos, y asegura el cumplimiento técnico y económico de las obras, emitiendo resoluciones subgerenciales para garantizar el correcto desarrollo de la infraestructura distrital. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 66. - Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- a) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, Económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
- b) Elaborar el expediente técnico equivalente para las inversiones de optimizaciones, de ampliación marginal, reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.

Artículo 63.- Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica de línea responsable de formular, evaluar y declarar viabilidad de proyectos de inversión pública, elaborar fichas técnicas, estudios de preinversión, y registrar inversiones. Garantiza la consistencia técnica y económica, emitiendo resoluciones subgerenciales y velando por el cumplimiento de normativas, objetivos y metas de inversión conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 64. - Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobado por la Dirección General del Presupuesto Multianual de Inversiones (DGPMI).
- b) Gestionar el sistema de inversión pública en su etapa de formulación en conformidad con lo planificado.
- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, que sustenten la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de programación multianual de inversiones, así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimientos de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, conforme a lo dispuesto.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, ampliación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión
- g) Aprobar las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h) Solicitar la opinión favorable de la dirección general del presupuesto multianual de inversiones sobre los proyectos o programas de inversión.
- i) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica.
- j) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 65.- Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura, es la unidad orgánica de línea responsable de elaborar expedientes técnicos, ejecutar y supervisar proyectos de inversión pública y obras municipales. Registra avances en el banco de inversiones, elabora informes técnicos, entrega y recepciona terrenos, y asegura el cumplimiento técnico y económico de las obras, emitiendo resoluciones subgerenciales para garantizar el correcto desarrollo de la infraestructura distrital. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 66. - Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- a) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, Económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
- b) Elaborar el expediente técnico equivalente para las inversiones de optimizaciones, de ampliación marginal, reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.

- c) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- d) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución.
- e) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- f) Ejecutar, supervisar y controlar las obras públicas en ejecución del distrito.
- g) Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.
- h) Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente, así como el acta de recepción de obras de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo
- j) Ejecutar las obras y trabajos en áreas de uso público que se tenga en la jurisdicción del distrito.
- k) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 67.- Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones, es la unidad orgánica de línea responsable de supervisar la ejecución de obras públicas, garantizar su compatibilidad con los expedientes técnicos y realizar la liquidación técnico-financiera. Proporciona informes sobre avance, costos y contratos, proponiendo medidas correctivas, y asegurando el cumplimiento normativo en las obras mediante acciones de control y resolución de actos administrativos. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 68. - Funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones

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

- a) Aplicar la normatividad técnico-funcional necesaria para la supervisión y la evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
- b) Formular e implementar normas y directivas para el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por las diferentes modalidades.
- c) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- d) Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- e) Emitir opinión sobre los términos y las condiciones previas a la suscripción de convenios o contratos para el cumplimiento de sus fines.
- f) Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- g) Supervisar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios o los contratos suscritos por la municipalidad para la ejecución de obras.
- h) Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
- i) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- j) Revisar, evaluar, aprobar u observar la liquidación técnico-financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de Obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva, valorizada para efectuar la entrega o la transferencia a los beneficiarios o al sector correspondiente.

- k) Programar y efectuar acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública, comprendidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad.
- l) Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública.
- m) Coordinar con la Subgerencia de Inversiones Públicas acciones de supervisión de obras para que se implementen las acciones correctivas en casos que se requiera.
- n) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 69.- Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones

La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar y supervisar habilitaciones urbanas y edificaciones. Evalúa y otorga licencias, realiza verificaciones técnicas y emite resoluciones en su ámbito. Promueve edificaciones adecuadas al desarrollo local, recomendando acciones correctivas frente a irregularidades y garantizando condiciones de habitabilidad y cumplimiento normativo en la jurisdicción distrital. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 70. - Funciones de la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones

Son funciones de la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de edificación y habilitación urbana, en concordancia con los objetivos de desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
- b) Realizar la verificación administrativa de los expedientes para la obtención de las Licencias de Edificación y Habilitación Urbana, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- c) Promover y desarrollar actividades relacionadas a promoción, ejecución y fiscalización de las Edificaciones y Habilitaciones Urbanas dentro de la jurisdicción, informando a la Sub Gerencia competente en caso de detectarse irregularidades o actos contrarios a las disposiciones municipales vigentes.
- d) Efectuar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia, bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- e) Emitir autorizaciones de acuerdo a la normatividad vigente sobre instalación de antenas en edificaciones privadas a solicitud de personas naturales y jurídicas interesadas.
- f) Recomendar la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias y que no cuenten con las licencias respectivas.
- g) Expedir los certificados de habitabilidad para asegurar las correctas condiciones físicas habitación urbana.
- h) Emitir opinión técnica sobre demolición y modificación de puestos de los mercados municipales del distrito conforme la normatividad vigente.
- i) Otorgar autorizaciones y licencias para habilitaciones urbanas, edificaciones en todas sus modalidades, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, así como, construcción de radiaciones radioeléctricas y tendidos de cable de cualquier naturaleza y otros contenidos en el TUPA.
- j) Ejecutar la verificación técnica para edificaciones
- k) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 71.- Subgerencia de Desarrollo Territorial y Catastro

La Subgerencia de Desarrollo Territorial y Catastro, es la unidad orgánica de línea responsable de planificar y ejecutar el ordenamiento territorial, gestionando el uso del suelo, el catastro distrital, y la nomenclatura vial y predial. Promueve la formalización de asentamientos humanos, identifica inmuebles en mal estado, y emite resoluciones subgerenciales para garantizar el desarrollo urbano y rural conforme a la normativa vigente. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 72. - Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial y Catastro

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial y Catastro:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para la organización del espacio físico, formalización de la propiedad informal de los asentamientos humanos, uso del suelo del distrito y su protección.
- b) Emitir opinión técnica sobre el uso de los espacios públicos en el distrito.
- c) Planificar, controlar y ejecutar el desarrollo urbano y rural del distrito en concordancia con las normas establecidas.
- d) Elaborar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, Acondicionamiento Territorial, de Zonificación Distrital y de Renovación Urbana, con sujeción a la normativa vigente.
- e) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital y los Planos urbanos.
- f) Ejecutar acciones para la conformidad de declaración de zona catastrada de los sectores y/o del distrito catastrado ante el Sistema Integrado de Información Nacional del Catastro Predial.
- g) Organizar y ejecutar acciones articuladas para el uso correcto y activo del catastro, para su vinculación con la administración tributaria y la gestión de riesgos de desastres.
- h) Realizar el acto administrativo de visación de planos para el trámite de prescripción adquisitiva de dominio, título supletorio y rectificación de linderos y medidas perimétricas, electrificación definitiva, obtención de los servicios públicos básicos.
- i) Establecer y actualizar la nomenclatura de vial, parques, plazas y numeración municipal en el distrito.
- j) Reconocer y/o definir la denominación de espacios y bienes de dominio público en el distrito.
- k) Identificar y ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización de la propiedad informal.
- l) Ejecutar los procedimientos técnicos para formalización de la propiedad informal en los asentamientos humanos en el distrito.
- m) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de inversión pública en espacios de dominio público que se requiera la libre disponibilidad u otros.
- n) Identificar, calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y gobierno regional.
- o) Emitir actos, certificaciones, autorizaciones, y resoluciones administrativas en el marco y ámbito de su competencia.
- p) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 73.- Gerencia de Gestión Ambiental y Salud

La Gerencia de Gestión Ambiental y Salud es el órgano de línea responsable de dirigir, diseñar, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión ambiental, el saneamiento, la salubridad, los servicios de transporte en vehículos menores y la disposición final de residuos sólidos en el distrito, de acuerdo con la normativa vigente. Administra los servicios básicos de agua potable, alcantarillado, limpieza pública y conservación de áreas verdes. Emite resoluciones administrativas, gestiona la flota vehicular y maquinaria

municipal, y promueve un entorno saludable y sostenible para la comunidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 74. - Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Salud

Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Salud:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, servicios de transporte en vehículos menores en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- d) Planificar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- e) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- f) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- g) Dirigir y supervisar la operatividad y custodia del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad distrital.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus competencias
- j) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75. - Organización de la Gerencia de Gestión Ambiental y Salud

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

- Subgerencia de Áreas Verdes.
- Subgerencia de Residuos Sólidos.
- Subgerencia de Promoción de la Salud y Control Sanitario.

Artículo 76.- Subgerencia de Áreas verdes

La Subgerencia de Áreas Verdes es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar, supervisar y evaluar el mantenimiento, conservación y embellecimiento de las áreas verdes, parques y jardines del distrito. Administra el vivero municipal, supervisa la preparación de suelos, el control de plagas y la dotación de especies forestales, y propone la zonificación de espacios verdes. Coordina el uso de vehículos y maquinaria para sus labores, emite resoluciones administrativas en su ámbito y fomenta la sostenibilidad ecológica en el distrito. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental y Salud.

Artículo 77. - Funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes

Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes:

- a) Ejecutar el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines, supervisando la dotación, utilización y sembrado de especies forestales, así como la preparación de suelos, selección de plantas, siembra y otros en el vivero de propiedad municipal
- b) Elaborar y mantener actualizado el inventario mensual de plantones producidos en el vivero y programar y controlar el riego de parques

- c) Controlar las plagas y otras enfermedades que afecten a los árboles, arbustos, plantas ornamentales y florales de los parques y jardines del distrito.
- d) Gestionar con la sub gerencia de residuos sólidos, la prestación de vehículos, volquete, tanque cisterna, y vehículos menores motorizados para la conservación y preservación de las áreas verdes, parques y jardines
- e) Ejecutar las actividades del transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos vegetales.
- f) Administrar el vivero municipal, custodiando la entrega de plantas ornamentales para el embellecimiento de áreas verdes, parques y jardines
- g) Proponer la zonificación distrital de áreas verdes, parques y jardines del distrito
- h) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Salud, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 78.- Subgerencia de Residuos Sólidos

La Subgerencia de Residuos Sólidos es la unidad orgánica de línea responsable de gestionar, supervisar y evaluar el manejo integral de residuos, promoviendo reciclaje, minimización, segregación y educación ambiental. Asegura recolección y disposición final adecuada, supervisa transporte a rellenos sanitarios, opera flota vehicular y fomenta participación ciudadana en limpieza pública. Emite resoluciones administrativas y lidera acciones para recuperar espacios destinados a áreas verdes. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental y Salud.

Artículo 79. - Funciones de la Subgerencia de Residuos Sólidos.

Son funciones de la Subgerencia de Residuos Sólidos:

- a) Gestionar de manera eficiente los residuos sólidos en función a los planes de minimización y manejo de residuos sólidos del distrito.
- b) Desarrollar, implementar, el servicio de recolección y barrido de residuos sólidos en todas sus etapas hasta disposición final ambientalmente adecuada
- c) Implementar estrategias de minimización, valoración, segregación, reducción, reciclaje desde las fuentes generadoras de residuos sólidos
- d) Fomentar la implementación de tachos de depósitos de residuos sólidos ecológicos en lugares estratégicos
- e) Cautelar el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la gestión de residuos sólidos (limpieza pública) que se realiza en el distrito
- f) Promover actividades que involucren la participación activa de la población en los procesos de limpieza pública, así como la segregación de residuos sólidos domiciliarios
- g) Difundir, realizar y coordinar campañas de información, educación y difusión sobre la adecuada gestión de los residuos sólidos del distrito
- h) Controlar el transporte de los residuos sólidos al relleno sanitario autorizado y plantas de tratamiento de residuos sólidos establecidos
- i) Ejecutar el servicio de recolección selectiva de residuos sólidos de la jurisdicción
- j) Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público
- k) Operar, custodiar y dar mantenimiento a la flota vehicular, maquinaria pesada y los equipos mecánicos de propiedad de la municipalidad, encargados en custodia y similares otorgados a la municipalidad.
- l) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Salud, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 80.- Subgerencia de Promoción de la Salud y Control Sanitario

La Subgerencia de Promoción de la Salud y Control Sanitario es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, dirigir, ejecutar y evaluar programas de salud preventiva y control sanitario. Gestionar campañas de control de plagas y epidemias, supervisar inocuidad de alimentos, coordina servicios higiénicos públicos, emite resoluciones administrativas, capacita en buenas prácticas sanitarias y genera información estadística para monitoreo de indicadores de salud, bajo la Gerencia de Gestión Ambiental y Salud. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental y Salud.

Artículo 81. - Funciones de la Subgerencia de Promoción de la Salud y Control Sanitario

Son funciones de la subgerencia de Promoción de la Salud y Control Sanitario:

- a) Promover, coordinar y ejecutar acciones y programas de salud preventiva en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Generar la información estadística de sus actividades y presentar la medición y análisis de sus indicadores para el monitoreo y control por parte de la Gerencia Municipal.
- c) Elaborar, programar y ejecutar programas de limpieza, desinfección, esterilización (según corresponda), sanitización y control de plagas en los centros de abastos públicos y privados.
- d) Promover y coordinar campañas de control de plagas y brotes epidémicos en la jurisdicción.
- e) Promover y difundir la política nacional de inocuidad de los alimentos y piensos en el distrito.
- f) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- g) Promover y coordinar la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y promover campañas preventivas.
- i) Promover, dirigir, coordinar y ejecutar acciones y programas de salud preventiva en el ámbito de su jurisdicción.
- j) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control de la inocuidad de alimentos agropecuarios primarios y piensos.
- k) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Salud en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 82. - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, supervisar y evaluar las acciones de seguridad ciudadana, integración vecinal, y gestión del riesgo de desastres, garantizando tranquilidad y protección en el distrito, conforme a la normativa vigente y en coordinación con la PNP y sociedad civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 83. - Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

- a) Supervisar el plan local de seguridad ciudadana para su presentación al comité distrital de seguridad ciudadana y para controlar los programas de acción destinadas al cumplimiento de las normas municipales.
- b) Supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana para garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- c) Supervisar las actividades relacionadas con la integración vecinal y promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
- d) Administrar el servicio de serenazgo en el distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la PNP.

- 
- e) Proponer estudios, programas y normas, así como recomendaciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
 - f) Supervisar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieren atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
 - g) Planear, dirigir y conducir las acciones de defensa civil en la jurisdicción.
 - h) Supervisar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel, según lo normado en el plan de educación comunitaria en gestión del riesgo de desastres
 - i) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en defensa civil en el distrito, de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas.
 - j) Resolver y emitir en primera instancia resoluciones de gerencia relacionadas con aspectos de su competencia administrativa.
 - k) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
 - l) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
 - m) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
 - n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - o) Emitir resoluciones gerenciales en el ámbito de sus competencias
 - p) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84. - Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal.
- Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 85.- Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal

La Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal es la unidad orgánica de línea responsable de encargada de ejecutar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de serenazgo, prevención del delito, patrullaje y apoyo vecinal, promoviendo la seguridad y tranquilidad pública. Coordina con la PNP y sociedad civil, ejecuta estrategias de seguridad y fiscalización, y responde ante emergencias. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 86. - Funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal

Son funciones de la Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal:

- 
- a) Ejecutar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.
 - b) Apoyar en asuntos de su seguridad ciudadana, las juntas vecinales, las asociaciones vecinales, organizaciones religiosas, entre otras, acreditadas ante la municipalidad.
 - c) Organizar, dirigir y coordinar los servicios de serenazgo en el distrito para garantizar la seguridad ciudadana
 - d) Implementar estrategias de prevención del delito en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil.

- e) Coordinar la intervención del serenazgo en situaciones de emergencia, desastres o disturbios civiles.
- f) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades en las áreas de uso público, con la policía nacional del Perú.
- g) Ejecutar el programa diario de patrullaje del serenazgo
- h) Controlar y proponer la mejora y mantenimiento de los equipos que forman la plataforma tecnológica de servicios de seguridad ciudadana.
- i) Apoyar a la sub gerencia de fiscalización, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales municipales vigentes a través del trabajo de campo programado.
- j) Formular e implementar estrategias para la seguridad ciudadana en el distrito y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad, en el distrito.
- k) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 87.- Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

La Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar, supervisar, organizar y coordinar acciones relacionadas con el transporte, tránsito, señalización, y seguridad vial en el distrito, conforme a la normatividad vigente. Promueve educación vial, regula el uso de vías y mantiene la infraestructura vial. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 88. - Funciones de la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

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

- a) Ejecutar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación distrital.
- c) Ejecutar y supervisar las acciones de mantenimiento, preventivo y correctivo a los elementos de control de tránsito como los semáforos del distrito.
- d) Programar y coordinar la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización y de control de tránsito vehicular y peatonal, el reglamento nacional respectivo, para la continua operatividad del sistema de señalización y semaforización del distrito.
- e) Proponer e implementar normas y estrategias para mejorar el tránsito y el transporte local en concordancia con la normatividad vigente.
- f) Difundir en el distrito las normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
- g) Promover la actualización del sistema vial del distrito en concordancia con el plan de desarrollo urbano.
- h) Autorizar el uso de vías para el servicio de carga y descarga en el Complejo de mercados Moshoqueque y sus alrededores.
- i) Emitir opinión técnica en la formulación del plan distrital de señalización y de semaforización.
- j) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú para el control del tránsito y vialidad de la jurisdicción.
- k) Controlar el cumplimiento de las normas sobre el servicio de transporte público de personas en vehículos automotores menores
- l) Realizar operativos a los vehículos menores de transporte público urbano e identificar paraderos no autorizados, en coordinación con la Policía Nacional del Perú con el apoyo de los inspectores municipales de transporte.
- m) Resolver en primera instancia los recursos o reclamos presentados por los transportadores en materia de su competencia.

- n) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 89.- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, coordinar, supervisar y ejecutar acciones de prevención, reducción, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y desastres. Desarrolla planes, programas y políticas de gestión del riesgo, inspecciones de seguridad, capacitación comunitaria y administración de ayuda humanitaria de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 90. - Funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

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

- a) Incorporar la gestión del riesgo de desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública.
- b) Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD
- c) Diseñar y proponer políticas en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas a nivel provincial, regional, nacional e internacional, en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible
- d) Ejercer la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma de Defensa Civil, coordinando con la Alta Dirección para el mejor cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- e) Diseñar y ejecutar programas educativos de defensa civil y de la gestión del riesgo de desastres.
- f) Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones ITSE, ECSE y VISE, y emitir la certificación correspondiente, conforme a la normatividad vigente
- g) Diseñar y ejecutar acciones de preparación y respuesta para casos de emergencia y desastres dentro del territorio distrital
- h) Identificar y determinar la vulnerabilidad en los Asentamientos Humanos, establecimientos comerciales e industriales, viviendas, solares, áreas públicas; así como proponer e implementar medidas de prevención, reducción y preparación ante emergencias y desastres, en el ámbito de su competencia.
- i) Gestionar, canalizar y hacer el seguimiento del destino y uso de las donaciones de carácter nacional e internacional a favor de la Municipalidad, en relación a la atención de las víctimas de desastres y/o en condiciones de riesgo. Así como todas aquellas destinadas a mejorar el sistema de gestión del riesgo de desastres.
- j) Proponer proyectos de Ordenanzas, decretos de alcaldía, resoluciones, directivas u otros dispositivos normativos en materia de su competencia.
- k) Establecer los lineamientos para la gestión de convenios de cooperación nacional e internacional, en coordinación con la unidad orgánica competente, que contribuyan al mejor cumplimiento del ámbito de su competencia.
- l) Gestionar, formular y ejecutar los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.
- m) Establecer y poner en funcionamiento permanente el Centro de Operaciones de Emergencia Local
- n) Proponer y ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos de Desastres y/o Defensa Civil de la Jurisdicción.
- o) Participar en los programas de capacitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD.

- p) Convocar, capacitar y formar brigadas operativas voluntarias de Defensa Civil del distrito mediante cursos de formación, de acuerdo a las directivas del SINAGERD y proponer su reconocimiento mediante Resolución de Alcaldía.
- q) Realizar y administrar la evaluación de daños y análisis de necesidades - EDAN, ante la ocurrencia de un siniestro o emergencia, y gestionar la ayuda humanitaria en coordinación con la unidad orgánica competente, en apoyo de los damnificados y/o afectados.
- r) Coordinar y ejecutar con la Subgerencia de Fiscalización, las visitas inopinadas de control sobre cumplimiento de normas de Seguridad en Edificaciones y de Defensa Civil.
- s) Organizar, capacitar, equipar y mantener operativo el Sistema de Voluntariado en Emergencias y Rehabilitación del distrito de José Leonardo Ortiz promoviendo su participación en las diferentes tareas de Preparación en apoyo a los diferentes sectores del distrito.
- t) Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones a nivel distrital ante los principales peligros de desastres identificados en el POE.
- u) Participar en los programas de capacitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD.
- v) Emitir resoluciones de actos administrativos a nivel Subgerencial, en el ámbito de su competencia.
- w) Las demás que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO VIII

ÓRGANO DESCONCENTRADO ESPECIAL

Artículo 91.- Servicio de Administración Tributaria SAT

El Servicio de Administración Tributaria (SAT), es un órgano desconcentrado especial de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. Depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 92. - Funciones del Servicio de Administración Tributaria – SAT

Son funciones del Servicio de administración tributaria – SAT:

- a) Proponer normas y estrategias 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 la orientación y atención a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Emitir resoluciones en el ámbito de sus competencias
- h) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Anexo 1. ORGANIGRAMA

