



PRESENTACION

La Municipalidad Distrital de La Esperanza es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, constituyéndose en promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Siendo su finalidad principal el de representar al vecindario y promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

El nuevo enfoque de Municipio moderno implica la necesidad de precisar con claridad los objetivos y funciones, evitando la duplicidad de esfuerzos y el mal uso de los recursos disponibles. Es en este sentido que la estructura, los sistemas y procedimientos deben priorizar el logro de los resultados e impactos positivos de la gestión, en la medida que quienes dirigen potencien e impulsen sus propias capacidades de gestión municipal, implementando mediante procesos continuos los indicadores de gestión, como una forma de medir la eficiencia y eficacia de las políticas adoptadas por el Concejo Municipal, lográndose una gestión por resultados, con la finalidad de atender de una manera más ágil y eficiente las demandas de la sociedad civil. En ese sentido, el presente Reglamento, determina la naturaleza, finalidad, objetivos, ámbito jurisdiccional, competencias, funciones y atribuciones generales, estructura orgánica y las relaciones interinstitucionales, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes. Se trata pues de un proceso sistemático de modificación de métodos y medios que actualmente resultan anticuados.

Asumiendo la Municipalidad Distrital de La Esperanza este reto, que se hace necesario para lograr la modernización de la administración municipal empleando nuevos criterios de carácter técnico, así como una nueva filosofía de gestión clara, simple y sencilla para lograr la modernización de la Administración Municipal.

Para la Municipalidad Distrital de la Esperanza, el presente Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de mas alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).



TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES Y GENERALIDADES

Artículo 1º.- Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones - (ROF) de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, contiene la estructura básica hasta el tercer nivel jerárquico y organizacional, las disposiciones para el régimen interno, misión, objetivos, base legal, competencias y funciones, sus relaciones entre los Órganos y las Unidades Orgánicas conformantes de la estructura orgánica de la municipalidad.

Artículo 2º.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en el ámbito de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, así como en las instancias de coordinación local y de participación ciudadana en lo que corresponda.

Artículo 3º.- Base Legal

El presente Reglamento de Organización y Funciones - (ROF) se sustenta en el marco normativo siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 15418, Ley de Creación del Distrito de La Esperanza
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 221-2006-EF
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2003-IN.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común y el TUO de su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 069-2003-EF.



- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamiento para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF. TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, TUO del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 027-03-VC, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1017 “Nueva Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”.
- Decreto Ley 17537 “Crea el Consejo de Defensa Judicial del Estado” y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2000-JUS.
- Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y su reglamento probado por Decreto Supremo N° 005-88-SG/MD.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM “Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil”
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ordenanza Municipal N° 001-2007-MDE, que aprueba el Reglamento Interno del Concejo Distrital de La Esperanza.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/68.01 Que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

CAPITULO I

DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

Artículo 4º.- Creación

El Distrito de La Esperanza se crea por Ley N° 15418 del 29 de Enero de 1965, que establece en su Artículo Primero.- Créase el Distrito de La Esperanza en la Provincia de Trujillo del Departamento de La libertad, que tendrá por capital al pueblo del mismo nombre.

Artículo 5º.- Naturaleza

La Municipalidad Distrital de La Esperanza, es un Gobierno Local promotor del Desarrollo Local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, es promotor del desarrollo local con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; Ejerce las funciones y atribuciones que le señala la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 6º.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de La Esperanza es uno de los diez distritos de la Provincia de Trujillo, a 77 metros sobre el nivel del mar, limita por el norte y oeste con el distrito de Huanchaco, por el este con el distrito de Florencia de Mora y por el sur con el distrito de Trujillo, territorialmente está dividida en 02 Urbanizaciones, 17 Asentamientos Humanos y 08 sectores que comprenden 1026 manzanas.



Artículo 7º.- Domicilio

El domicilio institucional, sede del Gobierno Local de La Esperanza, está ubicado en el Jirón Carlos María de Alvear N° 999, Sector Central, distrito de La Esperanza, Provincia de Trujillo, Región de La Libertad.

Artículo 8º.- Duración

La duración del gobierno local de La Esperanza es indeterminada, sólo por Ley puede ponerse fin a la existencia institucional, previa consulta vecinal o referéndum, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad vigente Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Organización Territorial y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 019-2003-PCM.

CAPITULO II

DE LOS FINES INSTITUCIONALES

Artículo 09º.- Objetivo

La Municipalidad Distrital de La Esperanza tiene como objetivo fundamental, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico en la circunscripción del distrito; orientado a promover el desarrollo humano integral, con mayor bienestar y calidad de vida en una cultura de paz, bien común y protección del medio ambiente.

Artículo 10º.- Objetivo del Gobierno Local

El gobierno local para el desarrollo integral de la ciudad, se sustenta en los siguientes ejes estratégicos:

- 1. Mejoramiento de la Gobernabilidad:** Promover la gobernabilidad y la participación ciudadana para la gestión integral de desarrollo, modernizar la administración y gestión operativa, fortaleciendo en valores, liderazgo y gobernabilidad a las Organizaciones Sociales, planificando y controlando el gasto responsable, así como la recaudación efectiva y fiscalización justa.
- 2. Desarrollo Urbano:** Promover el saneamiento físico-legal de los inmuebles, mejorando la infraestructura vial, el equipamiento urbano, la señalización de vías, y construyendo pistas y veredas, dentro de un crecimiento ordenado y planificado de la ciudad.
- 3. Desarrollo Económico** Promover oportunidades para la promoción y desarrollo de las Mypes, fomentando la inversión privada y el fortalecimiento del sector industrial y comercial, constituyendo y formalizando la creación de Mypes.
- 4. Desarrollo Social – Humano** Promover la educación con cultura y valores, construyendo y equipando los centros educativos escolares, aplicando una política de educación para el trabajo, fortaleciendo la educación superior y tecnológica especializada; promoviendo la atención primaria y fortaleciendo las capacidades y gestión en salud; elaborando un Plan de Seguridad Ciudadana Concertada, dotándole de infraestructura y equipamiento para la seguridad del distrito.
- 5. Desarrollo Ambiental** Desarrollando actividades favorables para el control del medio ambiente, construyendo parques y áreas verdes, promoviendo el fortalecimiento y consolidación de una ciudad limpia y saludable, mejorando la cobertura de los



servicios de recolección y transporte de residuos sólidos; ampliando el acceso y mejorando el servicio de agua y desagüe.

Artículo 11º.- Finalidad

La finalidad de la Municipalidad Distrital de La Esperanza es promover el desarrollo integral y sustentable del distrito, con autentica participación vecinal y armónico con su medio ambiente; fomentar en el ciudadano cambios cualitativos y humanistas en democracia participativa y los valores cívicos, así como promover los procesos productivos locales orientados a elevar el bienestar y calidad de vida de los vecinos, en el marco del respeto mutuo, libertad, participación, solidaridad y ética social.

Artículo 12º.- Visión

“La esperanza es una ciudad modelo, moderna, segura y saludable, que garantiza una mejor calidad de vida, con valores y capacidades competitivas desarrolladas”

Artículo 13º.- Misión

“La Municipalidad Distrital de La Esperanza es una institución con valores y principios que brinda servicios públicos de calidad, promoviendo el desarrollo integral de la ciudad, con una administración eficiente, eficaz y transparente”

Artículo 14º.- Valores Institucionales

Los Valores Institucionales de la Municipalidad Distrital de La Esperanza para el cumplimiento de sus funciones y competencias son:

- 1. Honestidad.-** Organizar y utilizar de modo responsable los recursos humanos, técnicos y económicos al servicio de la población en concordancia con los objetivos institucionales.
- 2. Transparencia.-** Institucionalizar la información abierta a la ciudadanía a través de los portales electrónicos en Internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública, para la difusión de los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados.
- 3. Eficacia y Eficiencia.-** Organizar la gestión institucional y optimizar la dirección, articulación y conducción del proceso de desarrollo local en torno a los planes estratégicos y al cumplimiento de objetivos y metas explícitos y de público conocimiento a través del óptimo uso de los recursos.
- 4. Puntualidad.-** Aptitud manifiesta en el respeto a los vecinos en la solución de los problemas locales dentro de los plazos establecidos.
- 5. Concertación.-** Capacidad Institucional de consensuar las políticas, planes y programas del proceso del desarrollo local con todos los actores involucrados.
- 6. Participación.-** La gestión institucional se constituirá y hará uso de instancias y estrategias concretas de participación ciudadana y de los principales actores del proceso de desarrollo local.
- 7. Compromiso.-** Actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y con la gestión interna.
- 8. Solidaridad.-** Sentirse parte del conjunto de actores de diverso tipo y orientación, que aportan de distinto modo a los fines y objetivos del desarrollo local y actuar consecuentemente con ellos.
- 9. Trabajo en Equipo.-** Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso del desarrollo local.
- 10. Reconocimiento.-** Es la valoración de la actitud de incorporar a su acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes



actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo local.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 15º.- Competencias y funciones

De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 73º), corresponde a las municipalidades planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, cultura, recreación, transportes y comunicaciones.

Las competencias y funciones de cada Órgano y Unidad Orgánica de la Municipalidad que se describen en el presente reglamento son de carácter general y no limitativo, debiendo los Órganos y las Unidades Orgánicas, desarrollar las actividades en cumplimiento de la visión, ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado y las prioridades establecidas en el Presupuesto Participativo.

Artículo 16º.- Conflicto de Competencias

Ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia exclusiva de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, su ejercicio constituye usurpación de funciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 75º de La Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 17º.- Aplicación del principio de subsidiariedad

El principio de subsidiariedad tiene por objeto tomar decisiones orientadas a favorecer a la ciudadanía. Según este principio, los asuntos que afectan a los ciudadanos nunca deben regularse desde un nivel superior, si existe un nivel inferior que sea capaz de regularlo con igual o mayor eficacia. Aplicando el principio de subsidiariedad, se debe gestionar con la Entidad del Estado correspondiente, los convenios de gestión compartida, la delegación ó transferencia de competencias, para lo cual, debe ser plenamente justificada la necesidad en relación al costo beneficio, y se ajuste a la normatividad vigente.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 18º.- Nivel organizacional y nivel jerárquico

La Constitución Política del Estado en su artículo 194º establece “la estructura orgánica del gobierno local la conforman el Concejo Municipal como Órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como Órgano ejecutivo con las funciones y atribuciones que les señala la Ley”.

La Municipalidad Distrital de La Esperanza, en concordancia con el artículo 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades, para el cumplimiento de sus objetivos, metas, competencias y funciones, aplica los principios de planificación, dirección, organización, ejecución, control concurrente y posterior. Así mismo se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, efectividad, participación y seguridad ciudadana. Siendo su estructura orgánica y funcional la siguiente:



ORGANOS DEL GOBIERNO LOCAL

CODIGO 01: ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1** Concejo Municipal Distrital
- 01.2** Alcaldía
- 01.3** Gerencia Municipal

CODIGO 02: ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL

- 02.1** Comisión de Regidores
- 02.2** Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3** Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 02.4** Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.5** Comité Distrital de Defensa Civil

CODIGO 03: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1** Oficina de Control Institucional

CODIGO 04: ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1.** Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

CODIGO 05: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1.** Oficina de Asesoría Jurídica
- 05.2.** Oficina de Planeamiento Presupuesto y Racionalización
 - 05.2.1** Unidad de Presupuesto y Estadística
 - 05.2.2** Unidad de Planeamiento Estratégico

CODIGO 06: ORGANOS DE APOYO

- 06.1** Oficina de Secretaria General
 - 06.1.1** Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- 06.2** Unidad de Imagen Institucional
- 06.3** Oficina de Administración y Finanzas
 - 06.3.1** Unidad de Personal
 - 06.3.2** Unidad de Tesorería
 - 06.3.3** Unidad de Contabilidad y Costos
 - 06.3.4** Unidad de Logística y Servicios Generales
 - 06.3.5** Unidad de Control Patrimonial
- 06.4** Unidad de Informática y Sistemas
- 06.5** Unidad de Ejecución Coactiva
- 06.6** Oficina de Rentas
 - 06.5.1** Unidad de Recaudación y Control
 - 06.5.2** Unidad de Registro y Orientación Tributaria
 - 06.5.3** Unidad de Fiscalización Tributaria



CODIGO 07: ORGANOS DE LINEA

- 07.1** Dirección de Desarrollo Económico Local
 - 07.1.1** División de Promoción de la Inversión y Turismo
 - 07.1.2** División de Servicios al Ciudadano
 - 07.1.3** División de Defensa Civil
- 07.2** Dirección de Desarrollo Social
 - 07.2.1** División de Educación, Cultura, Juventud y Deporte
 - 07.2.2** División de Desarrollo Humano y Proyección Social
 - 07.2.3** División de Salud
- 07.3** Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente
 - 07.3.1** División de Limpieza Pública y Cementerio
 - 07.3.2** División de Áreas Verdes y Ornato
- 07.4** Dirección de Desarrollo Urbano
 - 07.4.1** División de Planeamiento, Habilitación Urbana y Catastro
 - 07.4.2** División de Estudios y Proyectos
 - 07.4.3** División de Obras y Equipo Mecánico
- 07.5** División de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana
- 07.6** División de Registro Civil

CODIGO 08: ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1** Programa de Participación Vecinal
- 08.2** Programa del Vaso de Leche

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Esperanza se representa de manera gráfica en el Organigrama, el cual está contenida en hoja anexa, formando parte integrante de esta Ordenanza.

TITULO III

CLASIFICACION DEL EMPLEO PUBLICO

Artículo 19º.- Clasificación del empleo público municipal

El personal de la Municipalidad de La Esperanza, se clasifica de conformidad a lo establecido en el artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad de La Esperanza.

- Funcionarios Públicos Municipales
- Empleados de Confianza
- Servidores Públicos

Cuya definición se encuentra en el Clasificador de Cargos de la Municipalidad de La Esperanza.

Artículo 20º.- Régimen Laboral:

El régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales de la Municipalidad Distrital de La Esperanza es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175 y sus respectivas normas de desarrollo; así como por las disposiciones del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y demás disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales.

El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias.



El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a la Municipalidad Distrital de La Esperanza sujeta al Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del estado.

El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del estado, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa ni al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

No se aplica a los contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría siempre que se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la entidad.

En la Municipalidad Distrital de la Esperanza existen colaboradores bajo este régimen contractual, que forman parte del recurso humano de la entidad.

Artículo 21º.- Obligaciones y Derechos de los Funcionarios, Empleados de Confianza y Servidores Municipales.

Obligaciones:

Conforme a lo establecido en el Artículo 2º de la Ley Marco del Empleo Público; todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

- a. Cumplir su función buscando el desarrollo del país y de la continuidad de las políticas del Estado.
- b. Supeditar el Interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio.
- c. Superarse permanentemente en función a su desempeño.
- d. Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- e. Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.
- f. Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la Ley y las normas respectivas.

Así mismo los servidores de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, deberán observar lo dispuesto en la Ley de Código de Ética en la Función Pública y su Reglamento; el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y las demás Normas e Instrumentos de Gestión según al cargo asignado.

Derechos:

Los Servidores Públicos – Municipales, sin perjuicio de los derechos que se señalan en la Constitución Política del Perú y las Leyes para la administración pública del Estado; les corresponde las establecidas en el artículo 15º de la Ley Marco del Empleo Público y lo dispuesto en el artículo 24º del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y las demás Normas e Instrumentos de Gestión, según al cargo designado.

La Municipalidad motiva la profesionalización y la capacitación sostenida de los servidores; como un mecanismo de reconocimiento de la formación, experiencia adquirida y desempeño laboral, promueve la progresión en la carrera administrativa, en concordancia a lo establecido a las normas acotadas en el párrafo anterior.



TITULO IV

DEL REGIMEN ECONOMICO DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 22º.- Financiamiento

La Municipalidad Distrital de La Esperanza se financia íntegramente con fondos públicos de naturaleza tributaria y no tributaria o por financiamientos internos e externos. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas, se incorporan al presupuesto Municipal conforme a lo establecido en la respectiva norma legal.

Así mismo la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado en lo concerniente a la infraestructura y prestación de servicios públicos en la jurisdicción, de conformidad a lo establecido en el artículo 6º de la Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada de participación de la inversión privada en proyectos públicos; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 015-2004-PCM.

Artículo 23º.- Presupuesto Municipal

El presupuesto institucional constituye el instrumento de Programación económica y financiera de periodicidad anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal. Está prohibido la administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier forma o modalidad, distintos a los establecidos en el Presupuesto de la Municipalidad; así mismo está prohibido realizar o disponer gasto sin observar que, previo al acto administrativo y la generación del compromiso de gastos presupuestario, la institución cuente con el respectivo crédito presupuestario para dicha operación. Toda disposición o acto en contrario es nulo de pleno derecho, de conformidad a lo previsto en los artículos 18º Y 19º de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Artículo 24º.- Pliego Presupuestal

De conformidad al artículo 5º y 71º de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Municipalidad de la Esperanza, es un Pliego Presupuestal bajo la Supervisión de la Dirección Nacional de Presupuesto Público; Ejecuta su presupuesto articulando su Presupuesto Institucional desde una perspectiva de corto, mediano y largo plazo con el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI), y Plan de Desarrollo Distrital Concertado (PDDC) y que conduzcan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad.

Artículo 25º.- Patrimonio

El patrimonio de la Municipalidad Distrital de La Esperanza está constituido por los bienes, rentas y derechos, establecidos en el artículo 196º de la Constitución Política del Perú, y establecidas en los artículos 56º Y 69º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 29151, Ley General del Sistema de Bienes Nacionales y otras normas conexas.

TITULO V

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO I

ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



ARTÍCULO 26°.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, integrado por el Alcalde quién lo preside y por once Regidores elegidos conforme a ley. Es el Órgano normativo y fiscalizador de mayor jerarquía, en la jurisdicción del Distrito de La Esperanza; desarrolla sus acciones en concordancia a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

1. Misión:

Dictar lineamientos y políticas, así como normar para el desarrollo local integral, sostenible y armónico, determinar los objetivos estratégicos de manera concertada con los vecinos de la jurisdicción, así como fiscalizar la gestión y rendir cuenta de sus acciones a la Comunidad.

2. Objetivo:

Representar al vecindario y promover el desarrollo integral y sostenible del distrito, promoviendo la participación ciudadana efectiva y responsable.

3. Atribuciones y Obligaciones:

El Concejo Municipal ejerce sus competencias de conformidad a lo señalado en los artículos 9º Y 10º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

4. Responsabilidades, Impedimentos y Derechos:

Los Regidores de la Municipalidad Distrital de La Esperanza tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos contenidos en el artículo 11º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

5. Régimen Interior:

Mediante Reglamento Interno, el Concejo Distrital de La Esperanza, normará su régimen interior, precisará las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

ARTÍCULO 27°.- Alcaldía

La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; es el personero legal y titular del pliego presupuestario.

1. Misión:

La misión de Alcalde es liderar el desarrollo local a través de la convocatoria y concertación de voluntades de los ciudadanos de la jurisdicción del distrito, asegurando el uso racional de los recursos públicos locales con el propósito de lograr la eficiencia en la gestión de Gobierno Local.

2. Objetivo:

Cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, ejercer eficientemente la función ejecutiva en representación de la Municipalidad, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

3. Atribuciones y Obligaciones:

Las funciones del Alcalde se encuentran establecidas en el artículo 191º de la Constitución Política del Perú, artículo 20º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Interno del Concejo y demás dispositivos aplicables.

ARTÍCULO 28°.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el Órgano Ejecutivo de la gestión municipal, responsable de la dirección administrativa general, en concordancia con las normas impartidas por el Alcalde y el Concejo Municipal.



1. Misión:

La Gerencia Municipal tiene la misión de asegurar la buena marcha de la gestión Municipal, orientada a mejorar la función y actividad administrativa en la prestación de servicios a la comunidad, de acuerdo a las políticas de la Entidad y las necesidades de la ciudadanía, reafirmando los valores de transparencia y efectividad en la gestión Municipal.

2. Objetivo:

Realizar la gestión estratégica de la Municipalidad que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, económicas, financieras, tributarias y operativas de la gestión municipal, asegurando la eficiencia y efectividad de los servicios que brinda, coordina la atención de los servicios públicos locales, así como el equilibrio presupuestal.

3. Funciones:

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría, línea y desconcentrados de la municipalidad.
- b) Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos Municipales teniendo como base los principios de democracia y solidaridad; calidad, calidez y equidad en el servicio; identidad y compromiso con la Entidad; integridad, honradez, ética y respeto.
- c) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- e) Desarrollar reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional (POI).
- f) Cumplir y hacer cumplir el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Anual de todos los Organos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas municipales y regionales que sean aplicables en la jurisdicción de la Municipalidad; así como las emitidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- h) Proponer y sustentar al Alcalde el Plan Operativo Institucional (POI), Presupuesto Municipal, Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y, la Oficina de Administración y Finanzas.
- i) Proponer al Alcalde los planes y programas municipales, las estrategias para su ejecución y ejecutar las aprobadas.
- j) Ejecutar en coordinación y/o a través de la Alcaldía los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes Direcciones a su cargo encargadas de su ejecución, en función a cada especialidad.
- k) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- l) Informar las acciones de gestión municipal al Alcalde, Regidores o Comisión de Regidores, en caso de ser solicitado.
- m) Proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión, requeridos por Ley o necesidades operativas de la Entidad.
- n) Asesorar al Alcalde en los aspectos referidos a la Gestión Municipal.
- o) Aprobar las directivas propuestas por las áreas, con los informes técnicos y legales correspondientes y velar por el cumplimiento de ellas.
- p) Dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito y el logro de los objetivos generales del Plan Estratégico Institucional, así como evaluar el desempeño de las Unidades Orgánicas a su cargo.



- q) Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- r) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, en conformidad con la normativa vigente.
- s) Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal.
- t) Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- u) Emitir opinión en los procesos de elaboración del TUPA de la Municipalidad, previa a su aprobación.
- v) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
- w) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los aspectos referidos a la gestión municipal.
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le son asignadas por el Alcalde.

CAPITULO II

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL

ARTÍCULO 29°.- Comisión de Regidores:

Las Comisiones de Regidores, son Órganos consultivos del Concejo Municipal, constituidos en grupos de trabajo, regidos por el Reglamento Interno del Concejo Distrital de La Esperanza; Las Comisiones de Regidores pueden ser Ordinarias y Especiales y se constituyen mediante Acuerdo de Concejo; el número de comisiones y su conformación, es propuesto por el Alcalde.

1. Misión:

Asegurar que las decisiones adoptadas guarden relación con el Plan de Desarrollo Concertado, y con las normas legales vigentes.

2. Objetivo:

Realizar estudios, formular propuestas y proyectos normativos o de fiscalización, reglamentar los servicios Municipales y emitir dictámenes sobre los asuntos de su competencia ó aquellas encargadas por el Concejo Municipal.

3. Atribuciones y Competencias:

Las Comisiones del Concejo Municipal ejercen sus competencias de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo Distrital de La Esperanza.

ARTÍCULO 30°.- Consejo de Coordinación Local Distrital:

El Concejo de Coordinación Local Distrital, está integrado por el Alcalde Distrital quién lo preside, los Regidores del distrito y cinco representantes de las organizaciones de base de la sociedad civil debidamente acreditado, con funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al teniente Alcalde.

1. Misión:

Tomar acuerdos concertados y asumir compromisos para la ejecución priorizada de las acciones públicas que permita un pacto social conducente al desarrollo humano en la jurisdicción del distrito de La Esperanza.

2. Objetivo:

Concertación de las Políticas Públicas que promueven el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción.



3. Funciones:

El Concejo de Coordinación Local Distrital de la Esperanza; desarrolla sus actividades en concordancia a lo establecido en artículo 104º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972y la Ordenanza que reglamenta sus funciones y atribuciones y demás normas conexas.

El Concejo de Coordinación Distrital, se rige por su propio Reglamento aprobado por ordenanza Municipal, a propuesta del Concejo.

ARTÍCULO 31°.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes, integrada por cada una de las agrupaciones urbanas que integran el distrito y que están organizadas principalmente como Juntas Vecinales; asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier ingerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción de La Esperanza, que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

1. Misión:

Integrar a los ciudadanos en el gobierno local y en la gestión Municipal para la promoción del desarrollo local sostenible.

2. Objetivo:

Promover, participar y apoyar en forma permanentemente las acciones de desarrollo distrital, mediante la presentación de proyectos y recomendaciones para un buen gobierno local.

3. Funciones:

Las funciones y atribuciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes se encuentran establecidas en el capítulo IV, artículos del 106º al 110º de la Ley Orgánica de municipalidades N° 27972; la ordenanza que reglamenta la Junta de Delegados Vecinales Comunes del Distrito de La Esperanza y demás normas conexas.

ARTÍCULO 32°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un Órgano de coordinación de la Alcaldía, depende directamente de Alcaldía, está integrado por el Alcalde quien la preside como autoridad política del distrito; el comisario de la Policía Nacional del Perú de la jurisdicción del distrito; un representante del Poder Judicial; representante de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de Base del distrito; el Comité inicialmente integrado por los representantes señalados podrá incorporar al Comité a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

1. Misión:

Formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción, con participación de la sociedad civil organizada, en el marco de la política nacional emanada del Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

2. Competencia y Funciones:

Las competencias y funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, se enmarcan a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento.

Son funciones y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:



- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- c) Promover la participación activa de los vecinos en acuerdos de Seguridad Ciudadana.
- d) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
- e) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuesto por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- f) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- g) Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- h) Coordinar planes, programas y proyecto de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- i) Difundir las medidas y acuerdos sobre Seguridad Ciudadana, así como cualquier impace delas mismas en la comunidad.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigna el Comité Nacional de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 33°.- Comité Distrital de Defensa Civil:

El Comité Distrital de Defensa Civil es un Órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial, depende directamente de Alcaldía, encargado de promover y formular políticas y directivas de participación civil, para educar, prevenir y proteger a la población de riesgos para la vida y la salud de las personas.

Está presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios del sector público de acuerdo a Ley y representantes de organizaciones privadas.

El Alcalde designará a un funcionario de la Municipalidad para que ejerza la función de Secretario Técnico.

1. Misión:

Desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil, orientadas a prevenir y proteger a la población de emergencias, desastres; mitigar los impactos negativos de la vida de los miembros de la comunidad, dentro de la jurisdicción del distrito.

2. Competencias y Funciones:

Las competencias y funciones del Comité Distrital de Defensa Civil, se enmarcan a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil N° 19338 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-88-SG/MD.

Son funciones y atribuciones del Comité Distrital de Defensa civil:

- a) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
- b) Disponer la evaluación de los riesgos existentes en la jurisdicción del distrito.
- c) Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
- d) Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema de Defensa civil.
- e) Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- f) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- g) Supervisar los programas de Defensa Civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.



- h) Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- i) Convocar a los organismos públicos ó privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
- j) Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil.
- k) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.

CAPITULO III

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 34°.- Oficina de Control Institucional:

La Oficina de Control Institucional se encarga de ejercer el control gubernamental de la gestión de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, el reglamento de los órganos de control institucional y demás disposiciones relacionadas. Tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

Su ámbito de control comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La Oficina de Control Institucional mantiene niveles de coordinación con la Alcaldía y una relación funcional con la Contraloría General; depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la Republica.

1. Funciones:

- a) Formular y ejecutar el Plan Anual de Actividades de Control de la Municipalidad conforme a los lineamientos y directivas emitidas, para tal efecto por la Contraloría General de la Republica.
- b) Ejercer el control interno posterior en todas las áreas, proyectos y actividades de la Municipalidad, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control y a las Normas de Auditoria Gubernamental.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, con conocimiento y autorización de la Contraloría General de la Republica, así como las que sean requeridas por la Presidencia del Concejo Municipal.
- d) Asesorar sin carácter vinculante a la Alcaldía con el propósito de mejorar los procesos de control interno.
- e) Realizar anualmente, auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoria externa, conforme a la normatividad vigente.
- f) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende, efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- g) Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoria gubernamental (Sistema de Auditoria Gubernamental – SAGU – y sistema informático de proceso de Acción Correctiva – INFOPRAC-) de las medidas correctivas adoptadas por la Municipalidad para implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria.



- h) Participar como veedor en los procesos de licitaciones publicas, concursos públicos y adjudicaciones directas publicas.
- i) Remitir los informes a la Contraloría general de la Republica y al Alcalde, sobre los resultados y acciones de control efectuadas, cuando correspondan, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Informar anualmente al Concejo municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control de usos de los recursos municipales.
- k) Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, en la debida forma durante un plazo de diez años, de acuerdo a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Control.
- l) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes, cuando correspondan a su ámbito funcional y a lo dispuesto por la Directiva N° 008-203-CG/DPC. Aprobado por Resolución de contraloría N° 443-203-CG.
- m) Remitir a la Unidad de Informática y Sistemas, las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de cada acción de control, para su publicación en el portal electrónico de la Municipalidad.
- n) Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
- ñ) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la Republica.
- o) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- q) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- r) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al Órgano de Control Institucional.
- s) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- t) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- u) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- v) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la Republica, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO IV

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

ARTICULO 35º.- Oficina de Procuraduría Publica Municipal:

El ámbito de competencia funcional de la Oficina de Procuraduría Publica Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios conforme a Ley. Previa autorización del Concejo municipal, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes; jerárquica y administrativamente depende de Alcaldía; funcional y normativamente depende del Consejo de Defensa Judicial del Estado.



Las funciones detalladas en este artículo, se establecen sin perjuicio de las que por Ley le correspondan. La dependencia jerárquica administrativa con respecto a la Alcaldía, no excluye la dependencia funcional al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

1. Funciones:

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- b) Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
- c) Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, en la presunción de delitos en el ejercicio de sus funciones, cuando estos lo requieran y, en tanto no fueren denunciados por la propia municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control, y cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal ó del Alcalde.
- d) Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo municipal o del Alcalde, informando sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- e) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- f) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector justicia, para el ejercicio de su función.
- g) Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- h) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- i) Informar al Concejo Municipal de manera inmediata las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- j) Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- k) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicio en la Oficina de procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Trujillo.
- l) Proceder a formular denuncias ante el ministerio público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- m) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo.
- n) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.



- o) Contestar en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo municipal, sin perjuicio de la Inmediata comunicación y ratificación del Concejo municipal, de los respectivos actos procesales.
- p) Informar a la Alcaldía y al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas sobre los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- q) Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- r) Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Direcciones y Funcionarios municipales, planteando y desarrollando estrategias preventivas, que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- s) Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- t) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- u) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- x) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- v) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
- w) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- x) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para u mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- y) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- z) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.

CAPITULO V

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 36°.- Oficina de Asesoría Jurídica:

La Oficina de Asesoría Jurídica es un Órgano de asesoramiento en materia jurídica del gobierno local, responsable de que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a la Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, difusión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la institución. Su ámbito operativo se limita a los requerimientos de la Alta Dirección y a los órganos que no cuenten con Asesoría legal; jerárquica funcional y administrativamente depende del Gerente Municipal.

1. Funciones:

- a) Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
- b) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.



- c) Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa
- d) Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
- e) Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas relacionadas con la entidad, de modo tal que el Concejo de La Esperanza al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
- f) Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- g) Emitir opinión legal respecto de los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y la Alta Dirección.
- h) Coordinar con los Órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y Margesí de Bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal.
- i) Coordinar con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- j) Formular proyectos de contratos y convenios que la municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- k) Sustentar ante el Órgano responsable de elaboración del TUPA de la entidad y su calificación en cada caso, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
- l) Participar en Comisiones y grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de dispositivos legales de la Municipalidad.
- m) Revisar, interpretar y emitir opinión jurídica, sobre Convenios, Contratos, Ordenanzas, Resoluciones y Otros.
- ñ) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- n) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- o) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- p) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para u mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- q) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

ARTICULO 37º.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es un Órgano de asesoría técnica del gobierno local, encargado de conducir los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización, estadística y programación de la inversión de la Municipalidad, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal; para el desarrollo de sus actividades tiene a su cargo las Unidades de Planeamiento Estratégico; y, Presupuesto y Estadística.



1. Funciones:

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de Planificación institucional, diseño de las políticas institucionales, racionalización, simplificación administrativa y el proceso presupuestario.
- c) Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto y racionalización en armonía con la legislación vigente.
- d) Conducir el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
- e) Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- f) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos enmarcados dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- g) Evaluar y declarar la viabilidad técnica de los proyectos o programas de inversión en su calidad de Oficina de Programación de Inversiones (OPI) de la Municipalidad, de conformidad con los niveles mínimos de estudio requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de la Inversión Pública (SNIP), con el fin de ingresar a la fase de inversión.
- h) Conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de organización y funciones del Municipio tales como: Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en coordinación con la Unidad de Personal; y actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con los órganos internos.
- i) Conducir el proceso de planeamiento estratégico y la identificación de la problemática del distrito y del municipio; y consolidar sus resultados, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- j) Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local.
- k) Elaborar y mantener actualizado el Organigrama de la Municipalidad, así como analizar, formular y proponer las modificaciones que resulten necesarias.
- l) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto anual y del Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- m) Efectuar el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos que se captan, recaudan y obtienen de acuerdo a lo previsto en el Presupuesto Institucional y la ejecución presupuestaria de los gastos previstos y las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas presupuestarias en el año fiscal.
- n) Realizar el control presupuestario de la ejecución de ingresos y egresos, así como de las metas presupuestarias respecto al presupuesto institucional, de acuerdo a los ámbitos de control establecidos en las directivas vigentes.
- o) Evaluar y analizar en forma semestral la ejecución presupuestal cuantitativa y cualitativa, por cada unidad de gestión.
- p) Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- q) Elaborar el informe del Titular del Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, tanto para la Contraloría General de la República como



para los Agentes Participantes en el Marco del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo, entre otros.

- r) Formular y presentar proyectos de normas y directivas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública, Racionalización y Estadística en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
- s) Supervisar el proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO).
- t) Impulsar la cooperación, nacional e internacional en proyectos de inversión orientados al desarrollo del distrito.
- u) Coordinar con los organismos nacionales e internacionales, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica, orientados al desarrollo, ejecución y operación de dichos proyectos.
- v) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia.
- w) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- x) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- y) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para u mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- z) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- aa) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA

ARTÍCULO 38º.- Es la Unidad encargada del proceso presupuestario y de los estudios estadísticos de la Municipalidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

1. Funciones:

- a) Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Apoyar el proceso de formulación del presupuesto participativo.
- d) Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- e) Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
- f) Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.
- g) Administrar el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Registrar ante el INEI, la información del Registro Nacional de Municipalidades.
- i) Brindar el apoyo que sea requerido a las diferentes dependencias de la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
- j) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
- k) Informar mensualmente al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- l) Centralizar, procesar, analizar y consolidar la informática estadística de la Municipalidad para la reestructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.



- m) Organizar, dirigir y evaluar la elaboración de estudios estadísticos.
- n) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- o) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de Planeamiento y Presupuesto
- p) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- q) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Presupuesto y Estadística.
- r) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- s) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para u mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- t) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

ARTICULO 39º.- Es la Unidad Orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planificación, así como formular y consolidar los instrumentos de gestión administrativas y técnicas orientados a optimizar la gestión municipal, realizando procesos de cooperación con las organizaciones e instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas; manteniendo vínculos de cooperación con los gobiernos regionales y locales de todo el País; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

1. Funciones:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las actividades de Planeamiento y Racionalización, supervisando su cumplimiento.
- b) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- c) Asesorar a todas las unidades orgánicas de la institución en la definición de las metas y objetivos institucionales, operativos y estratégicos.
- d) Informar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización los resultados de los avances del Plan Estratégico, Plan Operativo y de los indicadores de gestión, especialmente en los casos de retrasos o incumplimiento para implementar las medidas correctivas pertinentes.
- e) Organizar y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Distrital Concertado, coordinando para su efecto, con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- f) Elaborar el proceso de actualización del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), conjuntamente con la Unidad de Personal; y los Manuales de Organización y Funciones (MOF) en coordinación con los Órganos de la Municipalidad.
- g) Analizar permanentemente la Estructura Orgánica, las competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de Gobierno Municipal.
- h) Elaborar el TUPA de la Municipalidad de La Esperanza, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Costos.



- i) Elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.
- j) Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas, proponiendo su actualización periódica.
- k) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes;
- l) Asesorar a la Alta Dirección en el diseño de políticas institucionales y en los asuntos de su competencia.
- m) Asesorar a todas las Unidades Orgánicas en la definición de las metas y objetivos institucionales.
- n) Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
- o) Proponer y gestionar la suscripción, prorroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- p) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- q) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
- r) Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.
- s) Coordinar con los organismos nacionales e internacionales, relacionados con los proyectos a cargo de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Evaluación de Proyectos, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica, orientadas al desarrollo, ejecución y/ operación de dichos proyectos.
- t) Coordinar con los órganos competentes las gestiones relativas al financiamiento de proyectos ante organismos del mercado financiero nacional e internacional.
- u) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- v) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Desarrollo Institucional
- w) Consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en forma anual.
- x) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- y) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- z) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- aa) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

CAPITULO VI

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL



ARTICULO 40º.- El ámbito de competencia funcional de la Oficina de Secretaria General comprende el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de tramite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental; jerárquica, funcional y administrativamente depende de Alcaldía.

1. Funciones:

- a) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal
- b) Desempeñar las funciones de Secretaria del Concejo Municipal.
- c) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaria General.
- d) Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
- e) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- f) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- g) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- h) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
- i) Organizar y concurrir a sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- j) Organizar, supervisar y coordinar los procesos de elección del Concejo de Coordinación Local Distrital en coordinación con la Unidad de Participación Vecinal, de conformidad con la legislación vigente.
- k) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
- l) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad, y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia.
- m) Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- n) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- o) Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- p) Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo
- q) Administrar los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- r) Proponer la política sobre la gestión documentaria y archivista de la Municipalidad.
- s) Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la Municipalidad.
- t) Formular y proponer documentos de gestión archivista concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- u) Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- v) Ejecutar las demás funciones asignadas en el Reglamento Interno del Concejo.
- w) Velar por la custodia y seguridad de los archivos, debiendo estar debidamente foliados, sin alteraciones, anotaciones, ni enmendaduras.



- x) Informar mensualmente al Alcalde acerca del desempeño de la gestión documentaria y el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo
- y) Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- z) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan estratégico Institucional de la Municipalidad y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Distrital Concertado.
- aa) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- bb) Proyectar, revisar y visar las ordenanzas, decretos y resoluciones para su aprobación conforme a ley.
- cc) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ARTICULO 41.- Es la Unidad Orgánica encargada de administrar los procesos de trámite documentario y archivo, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Secretaría General.

1. Funciones:

- a) Garantizar una adecuada gestión de la administración documentaria y archivo de la entidad.
- b) Recepcionar, registrar, derivar y supervisar los documentos que ingresan a la municipalidad.
- c) Ejecutar una adecuada distribución interna de los documentos.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de los plazos de atención de los documentos, de acuerdo a las normas establecidas.
- e) Monitoreo del desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias, a efectos de contar con información actualizada en el sistema de trámite documentario y archivo.
- f) Orientar e informar a los administrados sobre los asuntos de su competencia.
- g) Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
- h) Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria y archivo.
- i) Ejecutar, supervisar y evaluar la distribución de los documentos que emite la Municipalidad hacia Entidades, dentro y fuera del distrito.
- j) Ejecutar acciones programadas, con la finalidad de contar con un Archivo Central ordenado y con adecuadas condiciones de conservación.
- k) Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la Corporación Municipal.
- l) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en coordinación con la Oficina de Secretaria General, disponiendo el uso adecuado de los recursos, bienes, materiales y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
- m) Brindar información en materia archivística a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- n) Orientar y capacitar a las diferentes Unidades Orgánicas en lo relativo a la tramitación y archivo de documentos y expedientes.
- o) Certificar, cuando lo soliciten, la existencia de los documentos que obran en el archivo central de la Municipalidad y los documentos en trámite.
- p) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.



- q) Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos al Archivo Central de la Municipalidad.
- r) Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja con periodo de vencimiento legal.
- s) Atender los diferentes trámites administrativos, establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la Unidad a su cargo. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- t) Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaria General.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTICULO 42º.- Es la Unidad Orgánica de apoyo responsable de proyectar una adecuada Imagen Institucional de la Municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de los distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Alcaldía.

1. Funciones:

- a) Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- b) Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de material impreso (revistas, boletines y otros) orientando a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
- c) Informar al señor alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades y sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad de La Esperanza.
- d) Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
- e) Gestionar la elaboración de artículos destinados a visitantes, vecinos notables, y actos oficiales; tales como souvenir, trofeos, placas, recordatorios, entre otros.
- f) Dirigir las acciones para el diseño gráfico y mantenimiento actualizado de los contenidos de la Pagina Web de la Institución en coordinación con Secretaria General y la Unidad de Informática y Sistemas, según lo dispuesto por Alcaldía.
- g) Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de información masiva, previa coordinación con el Alcalde.
- h) Aprobar el material informativo (contenido) destinado a la publicación en la pagina Web e intranet de la Municipalidad.
- i) Elaborar la Memoria Anual de la Entidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y con los demás Órganos y Unidades de la Municipalidad.
- j) Coordinar, controlar y difundir las actividades de carácter social; y convocar a los vecinos en coordinación con el Programa de Participación Vecinal.
- k) Definir los criterios de señalización de los locales de la Municipalidad en coordinación con el Programa de Defensa Civil y velar por su aplicación.
- l) Organizar y coordinar la asistencia del alcalde, los Regidores o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar la Municipalidad.



- m) Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
- n) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria entre otros.
- o) Monitorear las consultas efectuadas a través del portal.
- p) Elaborar notas de prensa referida a los planes programas, proyectos, actividades y eventos que realice la entidad y promover su difusión en los medios de prensa.
- q) Seleccionar los contenidos de los medios de comunicación masiva en los que este involucrada la municipalidad, sus funcionarios o servidores, realizar el seguimiento correspondiente e informar oportunamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
- r) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la municipalidad y comunicar a su jefe inmediato para que se realicen las acciones correctivas pertinentes.
- s) Elaborar el calendario cívico de la municipalidad, mantener actualizado el archivo de prensa y agenda diaria de la Alcaldía y elaborar la Memoria Anual Institucional.
- t) Mantener el registro de las instituciones públicas y privadas, personas representativas de la comunidad e información que el cumplimiento de sus funciones requiera.
- u) Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
- v) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- w) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
- x) Informar mensualmente a la Oficina de Administración y Finanzas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- y) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- z) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Imagen Institucional.
- aa) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- bb) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- cc) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- aa) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 43°.- La Oficina de Administración y Finanzas es el Órgano de Apoyo, encargado de la gestión administrativa del potencial humano y de los recursos económicos, financieros y logísticas de la Municipalidad; depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal y tiene a su cargo las Unidades de Personal; Tesorería; Contabilidad y Costos; Logística y Servicios Generales; Control Patrimonial.



1. Funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Sistemas Nacionales de: Presupuesto (ejecución), Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimiento (Logística); Servicios Generales; y Control Patrimonial de conformidad con las normas vigentes.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos, financieros, y de Servicios Generales, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión Municipal.
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observancia estricta de las normas de control.
- d) Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros de la Municipalidad, propuestos por la Unidad Orgánica de Contabilidad.
- e) Analizar, evaluar, validar y suscribir el Flujo de Caja de la Municipalidad, propuesto por la Unidad Orgánica de Tesorería.
- f) Analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad, propuesto por la Unidad Orgánica de Logística y Servicios Generales.
- g) Analizar, evaluar, validar y suscribir el Cuadro de Asignación para Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Presupuesto Nominativo de Personal, propuesto por la Unidad de Personal.
- h) Analizar, evaluar, validar y suscribir el Clasificador de Cargos y perfiles del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Personal.
- i) Organizar, dirigir y controlar el plan de servicios generales de la municipalidad.
- j) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipo asignados.
- k) Proponer a la Gerencia Municipal, mejoras remunerativas para el personal de la Municipalidad, sobre la base de estudios del mercado salarial y de acuerdo a la política salarial de la Municipalidad y de las normas presupuestarias.
- l) Planificar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan de Practicas Preprofesionales de la municipalidad y supervisar el cumplimiento de estos.
- n) Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los terrenos e inmuebles,
- o) Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de baja de bienes patrimoniales que se formule, conforme a su reglamento.
- p) Dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones y, de control patrimonial y seguros.
- q) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.
- r) Velar por la actualización de la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- s) Apoyar a la Oficina de Asuntos Jurídicos en lo referente a la titulación de bienes inmuebles y saneamiento físico legal de vehículos.



- t) Elaborar el sustento de los costos de los procedimientos administrativos de la Municipalidad, debiendo sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA los costos de cada procedimiento administrativo.
- u) Supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- v) Ordenar, disponer y supervisar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los Calendarios de Compromisos Trimestrales y los Flujos de Caja coordinados con la Gerencia Municipal y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- w) Dirigir y supervisar el cumplimiento del adecuado registro del sistema integrado de administración financiera (SIAF) en las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo al ámbito de su competencia
- x) Disponer y controlar el cumplimiento de la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
- y) Supervisar la toma de inventario físico de la Municipalidad y participar en la elaboración del presupuesto institucional.
- z) Dirigir y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, remuneraciones, evaluaciones, capacitación, desplazamientos y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.
- aa) Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones, asegurando la disponibilidad de recursos para el pago de obligaciones
- bb) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades orgánicas bajo su responsabilidad, y ejercer el control previo de todas las operaciones que ejecuta la municipalidad
- cc) Dirigir, supervisar y evaluar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria de la Municipalidad, a fin de asegurar la operatividad de estos.
- dd) Cumplir con los objetivos específicos y actividades de su competencia, establecidos en el Plan Operativo y Plan Estratégico de la Municipalidad.
- ee) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- ff) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- gg) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal de acuerdo a la programación de actividades y proyectos.
- hh) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- ii) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para u mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- jj) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- kk) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

UNIDAD DE PERSONAL

ARTICULO 44°.- Es la Unidad Orgánica encargada de desarrollar las actividades propias del sistema de personal y administrar las actividades del potencial humano de la Municipalidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende del Director de Administración y Finanzas.



1. Funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad de la Esperanza y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
- b) Formular y proponer al Director de Administración y Finanzas los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- c) Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
- d) Proponer y administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
- e) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la municipalidad.
- f) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- g) Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral de la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
- h) Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- i) Administrar el Plan de desarrollo de Personal a través de los Programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- j) Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia de personal.
- k) Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control de personal.
- l) Elaborar las planillas de pago y expedir certificados y constancias de trabajo.
- m) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal, administrando y ejecutando los procesos de remuneraciones y estímulos
- n) Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el Plan de Practicas Preprofesionales de la Municipalidad.
- o) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- p) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- q) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- r) Participar en las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales de la Municipalidad.
- s) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso y condiciones de trabajo de los trabajadores.
- t) Informar mensualmente a la Oficina de Administración y Finanzas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- u) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- v) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Personal.



- w) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- x) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- y) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE TESORERIA

ARTICULO 45°.- Es la Unidad Orgánica encargada de administrar el flujo financiero de ingresos y gastos, así como los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

1. Funciones:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- b) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
- c) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- d) Informar diariamente a la Oficina de Administración y Finanzas el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.
- e) Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
- f) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control periódica de las cuentas corrientes bancarias y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
- g) Llevar al día el registro de libros bancos, libro auxiliar de caja, realizando las conciliaciones respectivas.
- h) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, revisando en los estados de cuenta mensuales los cargos realizados por los Bancos y Financieras en cada cuenta.
- i) Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja proyectado, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando de los resultados a la Oficina de Administración y Finanzas.
- j) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados del flujo de caja, proponiendo a la Oficina de Administración y Finanzas el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales del mercado.
- k) Efectuar la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de Girado y Pagado en el SIAF–GL, Manteniendo el equilibrio financiero.
- l) Controlar y efectuar el seguimiento de la documentación que sustenta los pagos hasta su cancelación.
- m) Coordinar con las instituciones financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, recaudación de tributos, rentabilidad de fondos etc.
- n) Controlar y custodiar las cartas fianzas, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.



- o) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, y la correspondiente aplicación según sus fines.
- p) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- q) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- r) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal de la Unidad de Personal.
- s) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- t) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- u) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS

ARTICULO 46°.- Es la Unidad Orgánica encargada de conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

1. Funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- b) Organizar, dirigir y coordinar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en base de datos, para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- c) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Gubernamental.
- d) Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- e) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
- f) Efectuar conjuntamente con todas las unidades orgánicas la determinación de las estructuras de costos de los servicios y procedimientos que brinda la municipalidad, emitiendo reportes y análisis de costos por centros de actividad.
- g) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- h) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pagos establecida y a los montos presupuestados.
- i) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de devengado en el SIAF-GL.
- j) Efectuar los análisis de cuentas del Balance General, así como, las cuentas de ingresos y gastos, que permita una efectiva toma de decisiones por parte de la administración municipal.



- k) Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como Agente de retención.
- l) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
- m) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de tesorería.
- n) Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad semestral y todos los Estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas y anexos correspondientes.
- o) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, como consecuencia de las acciones de control programada a los Estados Financieros.
- p) Efectuar coordinaciones con la Unidad de Personal y la Unidad de Logística y Servicios Generales y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por depósitos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas, retenciones judiciales y/o legales.
- q) Efectuar arquezos periódicos sobre fondos fijos renovables y recaudados.
- r) Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones que se ejecuten en las cuentas corrientes que administra la Oficina de Rentas.
- s) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- t) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal de la Unidad de Contabilidad y Costos, participando en la formulación del presupuesto anual.
- u) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- v) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- w) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

ARTICULO 47°.- Es la unidad orgánica encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la Municipalidad, así mismo es responsable de brindar los servicios generales de inmobiliarios, mobiliarios, maquinarias, equipos y unidades de transporte; depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

1. Funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control de adquisiciones y otras normas pertinentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras (PAAC), planificándose los procesos de selección que correspondan en atención a los requerimientos formulados por los responsables de las unidades orgánicas correspondientes.
- c) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.



- d) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, efectuando el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
- e) Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad, controlando la óptima utilización de los mismos.
- f) Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la municipalidad, para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros, asimismo, los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
- h) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, y la distribución adecuada de los materiales de limpieza.
- i) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
- j) Apoyar con la entrega de información histórica a la Dirección de Desarrollo Urbano, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Procuraduría Pública Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad
- k) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
- l) Presidir el Comité Especial y Permanente de Adjudicación de menor Cuantía.
- m) Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las Licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas
- n) Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como el, Catalogo de bienes y servicios.
- o) Organizar, elaborar, ejecutar y controlar los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones y en coordinación con el gerente municipal.
- p) Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, y efectuar las liquidaciones respectivas.
- q) Coordinar con las unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.
- r) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- s) Despachar los bienes de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de Almacén.
- t) Coordinar la valorización del inventario de bienes de almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad y Costos.
- w) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- x) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Control Patrimonial.
- y) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- z) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.



- aa)** Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- bb)** Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTICULO 48°.- Es la unidad orgánica encargada de mantener actualizado el registro de Control Patrimonial y Margesí de Bienes de la Municipalidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende del Director de Administración y Finanzas.

1. Funciones:

- a)** Efectuar el control simultaneo y permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como el registro correspondiente.
- b)** Programar, coordinar y supervisar las actividades de control patrimonial, en concordancia con la normatividad vigente.
- c)** Gestionar y controlar inventarios, cuidando su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios.
- d)** Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- e)** Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- f)** Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- g)** Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura publica al cierre de cada ejercicio, en coordinación con la Unidad de Logística y Servicios Generales.
- h)** Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
- i)** Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario y Enseres y Otros bienes.
- j)** Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, asignación de bienes patrimoniales, registro de bienes de activo fijo y bienes no despreciables de la Municipalidad.
- k)** Efectuar la valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales existentes en la Municipalidad.
- l)** Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- m)** Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Control Patrimonial.
- n)** Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- o)** Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- p)** Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

UNIDAD DE INFORMATICA Y SISTEMAS

ARTICULO 49°.- Es la unidad orgánica encargada de apoyo técnico encargado de conducir el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática, aplicando las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de gobierno electrónico en los servicios y procesos de información y comunicación de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

1. Funciones:

- a) Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
- b) Aprobar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c) Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y productos de su competencia, efectuando el control de calidad.
- e) Dirigir y evaluar el desarrollo de proyectos relativos a los sistemas de información y sistematización de los procesos que se ejecutan en la Municipalidad.
- f) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas.
- g) Dirigir los estudios sobre los avances de las tecnologías de información e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la municipalidad.
- h) Dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- i) Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.
- j) Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencia para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- k) Diseñar políticas y directivas institucionales, que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
- l) Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la municipalidad.
- m) Elaborar la documentación requerida por las auditorías informáticas, aplicando la normatividad gubernamental que regula el Gobierno Electrónico, en la municipalidad.
- n) Mantener actualizados el registro de recursos informáticos y de comunicaciones de datos, desde el inicio de su funcionamiento hasta su baja, especificando los datos técnicos, patrimoniales, administrativos (usuarios asignados), historial de fallas (con la identificación de las causas), servicios de mantenimiento y la identificación de los componentes cambiados y su disposición final.
- o) Administrar el Taller de servicios informáticos y el almacén temporal de equipos informáticos y componentes, coordinando con la unidad de contabilidad las acciones a declarar la baja respectiva.



- p) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- q) Administrar la información que se procesa en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- r) Informar en forma mensual a la Gerencia Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

- s) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia.
- t) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo informático de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- u) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- v) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Informática y Sistemas
- w) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- x) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

ARTÍCULO 50°.- La Unidad de Ejecución Coactiva, es un Órgano de Apoyo encargado de organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes; depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

1. Funciones:

- a) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a las disposiciones legales y municipales que sean exigibles coactivamente, a los administrados y contribuyentes.
- b) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- c) Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo hubiera sido calificado y notificado, en donde conste que la obligación es exigible coactivamente.
- d) Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso coactivo hasta su conclusión.
- e) Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las deudas y multas tributarias transferidas a la Oficina de Ejecución Coactiva.
- f) Ejecutar las medidas cautelares previas, sanciones y los actos de ejecución forzosa que establecen las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos, y otras normas respecto a las obligaciones de hacer y no hacer, transferidas a la Oficina de Ejecución Coactiva; y realizar el seguimiento correspondiente, a fin de garantizar su cumplimiento.
- g) Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares, cuando medien circunstancias que impidan que se ejecuten las medidas



cautelares previas, sanciones y los actos de ejecución forzosa, realizando el seguimiento correspondiente.

- h) Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas o determinar la suspensión de la misma.
- i) Resolver sobre asuntos de su competencia ordenado por el Tribunal Fiscal y las normas materia de su competencia
- j) Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a solicitud de las unidades orgánicas pertinentes.
- k) Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- l) Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados y contribuyentes de acuerdo a Ley.
- m) Resolver los recursos y solicitudes presentados por los contribuyentes o administrados.
- n) Calificar la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- o) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios y coactivos.
- p) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- q) Coordinar y supervisar los informes en materia jurídica sobre temas de su competencia, en coordinación con las Unidades Orgánicas pertinentes.
- r) Reportar trimestralmente a la Gerencia Municipal información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- s) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- t) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Ejecución Coactiva
- u) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- v) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.

OFICINA DE RENTAS

ARTÍCULO 51°.- La Oficina de Rentas es un Órgano de Apoyo encargado de la recaudación de los tributos municipales; depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal, para el desarrollo de sus actividades, tiene a su cargo las unidades de Recaudación y Control; Registro y Orientación Tributaria; Fiscalización Tributaria.

1. Funciones:

- a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- c) Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial, tributos municipales de los contribuyentes.
- d) Diseñar políticas de atención preferente para los contribuyentes que pagan oportunamente sus tributos.



- e) Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- f) Orientar, canalizar y atender en forma oportuna al contribuyente en aspectos relacionados a los servicios que brinda la municipalidad.
- g) Resolver las solicitudes, escritos y recursos presentados por los contribuyentes en primera instancia.
- h) Emitir las resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributarias, ordenes de pago, en concordancia con las normas emitidas por el Código Tributario y demás normas complementarias.
- i) Emitir las resoluciones que inician, dan tramite y ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento administrativo, administrativo tributario, contencioso tributario y no contencioso, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentra delegada.
- j) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
- k) Supervisar y controlar el sistema de fiscalización y sistema de atención preferente para contribuyentes que pagan puntualmente los tributos municipales, en cuanto a su organización, orientación, inscripción y registro.
- l) Administrar el registro y atención de expedientes ingresado a la Unidad, en el Sistema Informático de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
- m) Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- n) Coordinar e Informar a la Unidad de Informática y Sistemas, sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- o) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- a) Emitir informes y resoluciones en materia jurídica sobre temas de su competencia.
- p) Tramitar a través de la Secretaria General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
- q) Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- r) Ejercer todas las atribuciones y facultades que las normas competentes le atribuyen– Código tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Municipalidades y otras competentes.
- s) Informar en forma mensual a la Gerencia Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- t) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia.
- u) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- v) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Rentas.
- w) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- x) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.



- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 52°.- Es la Unidad Orgánica encargada de organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación y control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del Distrito de La Esperanza, incentivando la recaudación de los tributos; depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Rentas.

1. Funciones:

- a) Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Unidad a su cargo.
- b) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Unidad de Registro y Orientación Tributaria.
- c) Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes, de los sujetos pasivos de las obligaciones tributarias y elaborar la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas, o como resultado de un proceso de fiscalización y/o verificación tributaria.
- d) Elaborar y proponer programas y/o campañas dos veces al año, destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- e) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- f) Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- g) Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas tributarias se encuentran en calidad de exigibles coactivamente, a la Unidad de Ejecución Coactiva.
- h) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributarios que sean enviados para opinión.
- i) Emitir proyectos de resoluciones jefaturales sobre fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
- j) Mantener permanentemente informada a la Oficina de Rentas sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
- k) Verificar la actualización de la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- l) Informar a la Oficina de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociada a los procesos tributarios.
- m) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- n) Informar en forma mensual a la Oficina de Rentas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia.
- p) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.



- q) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Recaudación y Control.
- r) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- s) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Rentas.

UNIDAD DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 53°.- Es la Unidad Orgánica encargada de administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la Administración, resolver los expedientes y documentos ingresados a la Unidad y capacitar a su personal dentro de su competencia; depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Rentas.

1. Funciones:

- a) Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Unidad a su cargo.
- b) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- c) Actualizar el registro de contribuyentes y predios, en el Sistema Informático de la Municipalidad.
- d) Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes, o como resultado de un proceso de verificación, fiscalización tributaria.
- e) Formular el Plan Anual de actualización y mantenimiento del registro tributario.
- f) Expedir copias de los documentos que obran en su archivo.
- g) Emitir las constancias certificadas solicitadas por el contribuyente.
- h) Clasificar y mantener actualizado el archivo tributario de Declaraciones Juradas.
- i) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- j) Coordinar las actividades relacionadas con la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.
- k) Reportar mensualmente a la Oficina de Rentas, información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
- l) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- m) Informar a la Oficina de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- n) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- o) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Registro y Orientación Tributaria.



- p) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- q) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Rentas.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 54°.- Es la Unidad Orgánica encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, determinando las deudas y sanciones en los casos que corresponda; depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Oficina de Rentas.

1. Funciones:

- a) Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Unidad a su cargo.
- b) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria.
- c) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- d) Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- e) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- f) Actualizar la información mecanizada de las obligaciones tributarias por emisión anual del impuesto predial y demás tributos municipales, a emplearse en cada ejercicio fiscal, monitoreando dicho proceso.
- g) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones que se realicen.
- h) Reportar mensualmente a la Oficina de Rentas información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Unidad.
- i) Informar a la Oficina de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- j) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- k) Informar a la Oficina de Rentas el desarrollo de los proyectos, programas, campañas y actividades a su cargo.
- l) Emitir actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- m) Promover la coordinación con actividades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
- n) Ejecutar cruces de información necesarias para detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada del impuesto Predial, en lo que respecta a las características físicas del predio.
- o) Recibir la preliquidación o liquidación del impuesto a los espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de Declaración Jurada, en los casos que corresponda.
- p) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
- q) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.



- r) Coordinar y supervisar los informes en materia jurídica sobre temas de su competencia, en coordinación con la Oficina de Rentas.
- s) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- t) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Fiscalización Tributaria.
- u) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- v) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Rentas.

CAPITULO VII

ORGANOS DE LINEA

DIVISIÓN DE POLICIA MUNICIPAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 55°.- Es la Unidad Orgánica encargada de desarrollar actividades y acciones para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas, prestando el servicio de serenazgo, así como coordinar con las Unidades Orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y limpia dentro de la localidad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

1. Funciones:

- a) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
- b) Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones 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, la drogadicción y la prostitución.
- c) Coordinar, intercambiar experiencias y definir con las municipalidades distritales el servicio interdistrital de serenazgo y con la Policía Nacional la Seguridad Ciudadana.
- d) Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas y al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad, para la ejecución de las actividades de su competencia.
- e) Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- f) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad ciudadana, a los comités organizados y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
- g) Participar en el proceso de contratación de personal para el programa de Seguridad Ciudadana, bajo la dirección y control de la Unidad de Personal.
- h) Gestionar, evaluar y controlar la ejecución de programas de capacitación y asistencia social dirigidos al personal de Seguridad Ciudadana, bajo la dirección de la Unidad de Personal para su sólida formación moral y permanente actualización.
- i) Planificar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales, relativos a la seguridad y tranquilidad de



los vecinos del distrito; y al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional.

- j) Organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
- k) Recibir, procesar y analizar la información disponible en el ámbito distrital que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad.
- l) Establecer el funcionamiento de un Centro de Control de Operaciones, y mantenerlo en permanente funcionamiento.
- m) Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
- n) Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.
- o) Realizar operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
- p) Coordinar permanentemente con la Fiscalía de prevención del delito, comisarías de la jurisdicción, para la Ejecución de Operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de droga, pandillaje, etc.
- q) Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado por la Municipalidad.
- r) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a los comités vecinales de seguridad, agentes voluntarios de seguridad ciudadana y ciudadanía en general.
- s) Planificar, programar y proponer la adquisición de bienes y servicios para el Programa de Seguridad Ciudadana, en coordinación con la Unidad de logística.
- t) Detectar las infracciones al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de La Esperanza.
- u) Notificar y/o sancionar a todo infractor de las normas municipales y de los dispositivos legales vigentes.
- v) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- w) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- x) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- y) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Policía municipal y Seguridad Ciudadana.
- z) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- aa) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- bb) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- cc) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 56º.- Es la unidad Orgánica encargada de organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de registros civiles; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.



1. Funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales del distrito, conforme a Ley.
- b) Organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar los servicios de inscripción de partidas de los registros de estado civil, así como otorgar partidas de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- c) Celebrar matrimonios individuales y colectivos de acuerdo a Ley.
- d) Mantener actualizado los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- e) Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
- f) Remitir información estadística detallada en forma mensual a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de las actividades realizadas para la evaluación del Plan Operativo y la Memoria de Gestión.
- g) Representar a la municipalidad en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la División a su cargo.
- i) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- j) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Registro Civil.
- k) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- m) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ARTICULO 57º.- La Dirección de Desarrollo Económico Local es un Órgano de Línea encargado de planificar el desarrollo integral, armónico y sostenible de la circunscripción territorial y la actividad empresarial local con criterio de justicia local, en concordancia con la normas nacionales, las competencias del gobierno local y las expectativas de los vecinos; promover el ordenamiento del tránsito, la educación vial y desarrollar las actividades de defensa civil, así como administrar eficaz y eficientemente el Camal de propiedad Municipal; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal; para el desarrollo de sus actividades tiene a su cargo las Divisiones de Promoción de la Inversión y Turismo, la División de Servicios al Ciudadano, y la División de Defensa Civil.

1. Misión:

Identificar los principales problemas y potencialidades que consoliden el desarrollo económico de la ciudad, creando condiciones favorables para



promover la participación de la población y del sector privado, para lograr un distrito productivo y un desarrollo local sostenible.

2. Objetivo:

Formular lineamientos, políticas y estrategias que posibiliten el desarrollo económico competitivo del distrito, desarrollando actividades en materia de defensa civil, ordenamiento del tránsito y cautelando el cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales.

3. Funciones:

- a) Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- b) Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo del distrito.
- c) Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
- d) Otorgar las Licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, así como las autorizaciones de funcionamiento correspondientes.
- e) Otorgar ó desestimar la Autorización Municipal Temporal para el uso de la vía pública y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones municipales en materias de defensa civil, correspondientes a la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- g) Realizar actividades de prevención y medidas de seguridad, en caso de emergencia o desastres de toda índole
- h) Otorgar la Autorización Municipal para la instalación de publicidad exterior y actividades publicitarias en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
- i) Autorizar el uso y ocupación de la vía pública de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- j) Autorizar el retiro de publicidad exterior.
- k) Otorgar la autorización municipal para el desarrollo de actividades comerciales en la Vía Pública.
- l) Otorgar la autorización municipal para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores y ordenando el tránsito de vehículos.
- m) Regular y resolver los elementos de propaganda electoral en el distrito.
- n) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- o) Informar constantemente a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- p) Controlar y supervisar la comercialización, la salubridad e higiene de productos y alimentos, coordinando para tal fin con entidades y organismos afines.
- q) Fomentar y organizar la realización de conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre educación vial y la defensa de los derechos de los consumidores.
- r) Otorgar la autorización de uso y celebración de contratos de alquiler de los puestos de venta en mercados públicos.
- s) Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento de los productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas.



- t) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Económico del Distritito, con sujeción al Plan de Desarrollo Local y a la normatividad vigente, programar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- u) Resolver en primera instancia los recursos y solicitudes presentados por los administrados en los temas materia de su competencia y los procedimientos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- v) Iniciar de oficio, por propia iniciativa, por reclamación, por orden superior, por petición motivada ó por denuncia el procedimiento sancionador, el trilateral, en relación a los asuntos de su competencia, realizando todo trámite ó acción previsto en las normas pertinentes.
- t) Emitir Resoluciones de inicio, de sanción, de procedimiento sancionador y demás que correspondan, y disponer la aplicación de medidas de carácter provisional en aplicación de las leyes y normas pertinentes.
- u) Resolver los recursos de reconsideración, solicitudes y recursos sobre procedimientos trilaterales, sancionadores, y demás previstos en las leyes y normas pertinentes.
- v) Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- w) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- x) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- y) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- z) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- aa) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- bb) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

DIVISION DE PROMOCION DE LA INVERSION Y TURISMO

ARTICULO 58°.- Es la Unidad Orgánica encargada de promover y apoyar el emprendimiento y desarrollo empresarial especialmente de las micro y pequeñas empresas; otorgar certificados de autorización municipal de funcionamiento en concordancia con las normas legales vigentes; regular el comercio formal e informal así como controlar las condiciones de vialidad de vehículos menores y medios no motorizados; promoviendo el ordenamiento del tránsito, la seguridad vial y el desarrollo del turismo y la artesanía en el distrito; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Dirección de Desarrollo Económico Local.

1. Funciones:

- a) Desarrollar estudios técnicos orientados a identificar las potencialidades del distrito, difundir sus resultados y promocionar el desarrollo de las actividades económicas que resulten mas convenientes.



- b) Promover y apoyar el desarrollo económico sostenible, la inversión y la actividad empresarial en el distrito, priorizando la implementación y/o consolidación de la micro y pequeña empresa.
- c) Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y microempresas, en base al desarrollo de sus capacidades.
- d) Promover y ejecutar actividades turísticas y de artesanía en general.
- e) Elaborar y ejecutar programas que incentiven el desarrollo de iniciativas a favor del incremento del turismo en el distrito.
- f) Organizar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
- g) Administrar, supervisar y actualizar el registro de los comerciantes de todos los mercados de abastos públicos o privados.
- h) Brindar información sobre la actividad empresarial industrial, comercial y de servicios que se desarrolla en el distrito, orientado al poblador que quiere hacer empresa o insertarse en el mercado laboral.
- i) Asesorar en la constitución formal de las micro y pequeñas empresas del distrito, y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en mercados nuevos.
- j) Fomentar la organización y desarrollo de ferias, exposiciones, campañas y promociones, ruedas de negocios y todo tipo de eventos comerciales y empresariales.
- k) Mantener la cartera actualizada de oportunidades y sistematizar información sobre ofertas laborales de las empresas del distrito y de formación técnica y profesional.
- l) Coordinar con las autoridades competentes la elaboración de proyectos para la puesta en valor de los monumentos arqueológicos existentes en el distrito.
- m) Elaborar y desarrollar programas turísticos para hacer conocer los lugares turísticos del distrito, en coordinación con los agentes turísticos públicos y privados.
- n) Promover el ordenamiento del tránsito, la seguridad vial y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones para el transporte público en vehículos menores y fiscalizar su servicio.
- o) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- p) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Promoción de la Inversión y Turismo.
- q) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- r) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- s) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Económico Local.

DIVISION DE SERVICIOS AL CIUDADANO

ARTÍCULO 59°.- Es la Unidad Orgánica encargada de la administración del Camal Municipal, realizando los estudios necesarios para determinar su costo - beneficio en función del servicio que presta; implementar programas y proyectos susceptibles de medición por resultados con la finalidad de establecer la optimización de su servicio.



1. Funciones:

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades, programas y proyectos que se ejecuten en el Camal Municipal, con sujeción a las normas vigentes sobre condiciones técnico-sanitarias para el funcionamiento de sus instalaciones y las disposiciones municipales aplicables para su actividad.
- b) Acreditar el buen estado de salud de las personas que intervienen directamente en las operaciones de beneficio de ganado. Mediante un certificado de sanidad expedido por el área de salud correspondiente.
- c) Llevar actualizado las estadísticas sobre el beneficio del ganado, los ingresos recaudados y los procedimientos administrativos, orientados a optimizar la gestión.
- d) Garantizar la adecuada asignación de recursos para el normal funcionamiento del Camal Municipal, manteniéndolos en condiciones óptimas y eficientes.
- e) Realizar inspecciones sanitarias al ganado antes y después de beneficiado, debiendo cumplir con las disposiciones técnico-sanitarias para su uso final.
- f) Establecer condiciones favorables de higiene y salubridad para el desarrollo del trabajo del medico veterinario del Camal Municipal, dotándosele del equipo necesario para el cumplimiento de los objetivos contemplados en el Plan Operativo Institucional.
- g) Proponer y ejecutar los programas y actividades relativas a la operatividad y funcionamiento del Camal Municipal, al cumplimiento de las disposiciones internas de su propio Reglamento Interno.
- h) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Camal Municipal y proponer las modificatorias que sean necesarias para su operatividad.
- i) Informar mensualmente a la Dirección de Desarrollo Económico Local, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- j) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- k) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Servicios al Ciudadano.
- l) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- n) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Económico Local.

DIVISION DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 60º.- Es la unidad orgánica encargada de conducir las actividades de defensa civil en el distrito, adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en caso de emergencia o desastres de toda índole, así como realizar las inspecciones técnicas de seguridad para el desarrollo de actividades públicas desarrolladas en el distrito, capacitar a los vecinos en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres; y de actuar como Secretario Técnico en el Comité de Defensa Civil.; administrativamente depende de la Dirección de Desarrollo Económico Local.



1. Funciones:

- a) Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa civil en el ámbito jurisdiccional del distrito de La Esperanza.
- b) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.
- c) Formular planes de prevención, evacuación y contingencia, proponerlos al Comité de Defensa civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso amerite.
- d) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- e) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.
- f) Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Defensa civil.
- g) Apoyar al Comité de Defensa Civil en la Elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito.
- h) Ejecutar convenios en materia de defensa civil, con organismos nacionales y/o extranjeros.
- i) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
- j) Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- k) Realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
- l) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas.
- m) Atender consultas en materia de Defensa Civil a los conductores que desarrollan actividades económicas.
- n) Resolver los recursos de los vecinos en Primera Instancia en materia de su competencia.
- o) Elaborar el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y supervisar su cumplimiento.
- p) Coordinar con el Comité Distrital de Defensa civil sobre los programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspección Técnica vigente, con respecto a los establecimientos comerciales.
- q) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- r) Informar constantemente a la Dirección de Desarrollo Económico Local, la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- s) Iniciar, tramitar y concluir de oficio, por denuncia, por comunicación de autoridad competente o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- t) Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior administrativo para su conocimiento.
- u) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- v) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Defensa Civil.



- w) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- x) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- y) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Económico Local.

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

ARTICULO 61º.- La Dirección de Desarrollo Social es un Órgano de Línea encargado de la promoción integral del desarrollo humano y de mejorar la calidad de vida de la población ; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal; para el desarrollo de sus actividades tiene a su cargo las Divisiones de Educación, Cultura, Juventud y Deporte; Desarrollo Humano y Proyección Social; Salud.

1. Misión:

Promover hábitos y estilos de vida saludables en la población adulta mayor, personas con discapacidad, varones, mujeres, niños y adolescentes, a través de acciones preventivo – promocionales, de bienestar e inserción social, de promoción de la educación, cultura, deporte y defensa del niño y del adolescente, de coordinación de la gestión educativa y de la promoción del empleo.

2. Objetivo:

Desarrollar actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, a través de la prevención de la salud, mejoramiento de las condiciones de vida del menor en estado de abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez y juventud, incentivando la creatividad artística y cultural, el desarrollo de programas sociales y promoción del empleo.

3. Funciones:

- a) Dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades de los órganos a su cargo.
- b) Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades preventivas, de recuperación y de protección de la salud para la población del distrito.
- c) Fortalece la implementación de actividades de atención primaria de salud, con énfasis en mal nutrición, control del adulto sano y prevención de enfermedades crónicas transmisible y no transmisibles, como base del proceso de descentralización de la gestión de la salud.
- d) Promover investigaciones, estudios y publicaciones en salud y proyectos sociales.
- e) Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de los niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, a través de la promoción de la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
- f) Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, turísticas, deportivas y recreativas en el distrito.
- g) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA – y velar por el cumplimiento de los derechos que



- ampara a la niñez y adolescencia, mujer, personas con discapacidad, adultos mayores y la familia.
- h)** Fortalecer la implementación de actividades de prevención de la violencia familiar y sexual, inclusión de personas con discapacidad y adulto mayor.
 - i)** Dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la promoción y administración de la biblioteca municipal, campos deportivos y de recreación de propiedad de la municipalidad y del distrito.
 - j)** Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones de coordinación de la gestión educativa en el ámbito local, como base para el proceso de descentralización de la educación.
 - k)** Gestionar y proponer la mejora del entorno local para la promoción del empleo, a través de la capacitación local.
 - l)** Promover el empleo a través de talleres de formación, capacitación, asesoría y asistencia técnica a micro y pequeñas empresas.
 - m)** Proponer a la Alta Dirección, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
 - n)** Resolver en primera instancia los recursos y solicitudes presentados por los administrados en los temas materia de su competencia y los procedimientos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Dirección de Desarrollo Social.
 - o)** Iniciar de oficio, por propia iniciativa, por reclamación, por orden superior, por petición motivada ó por denuncia el procedimiento sancionador, el trilateral, en relación a los asuntos de su competencia, realizando todo trámite ó acción previsto en las normas pertinentes.
 - p)** Emitir Resoluciones de inicio, de sanción, de procedimiento sancionador y demás que correspondan, y disponer la aplicación de medidas de carácter provisional en aplicación de las leyes y normas pertinentes.
 - p)** Resolver los recursos de reconsideración, solicitudes y recursos sobre procedimientos trilaterales, sancionadores, y demás previstos en las leyes y normas pertinentes.
 - q)** Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
 - r)** Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
 - s)** Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Desarrollo Social.
 - t)** Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
 - u)** Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
 - v)** Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 - w)** Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE

ARTICULO 62º.- Es la Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar, promover, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la educación, cultura y deporte con énfasis en la niñez y la juventud, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Dirección de Desarrollo Social

1. Misión:

Mejorar la calidad de vida de la población, por medio de la educación, la recreación y el deporte la creatividad artística y cultural de la población.

2. Objetivo:

Promover en la población la actividad deportiva y la recreación con énfasis en la niñez y la juventud; promoviendo el mejoramiento de la calidad educativa; el empleo; incentivando la creatividad artística y cultural de la población del distrito.

3. Funciones:

- a) Organizar y ejecutar las actividades culturales, deportivas y turísticas promoviendo la organización de eventos, talleres, visitas educativas y similares entre los vecinos del distrito de la Esperanza.
- b) Fomentar la creación de grupos culturales, musicales y de arte, como las danzas folklóricas, el teatro, la música y otros.
- c) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del distrito y colaborar con los organismos regionales, nacionales competentes y de la inversión privada para su conservación y restauración.
- d) Coordinar con los centros educativos , Institutos Superiores, Institutos Tecnológicos del distrito, actividades culturales, educativas y deportivas de carácter conjunto, promoviendo la participación de los estudiantes y público en general.
- e) Estructurar y organizar actividades deportivas y recreativas en coordinación y de manera conjunta, con diversas instituciones ligadas al deporte y organizaciones vecinales.
- f) Controlar el cumplimiento de las políticas nacionales sobre el deporte y la recreación.
- g) Supervisar el correcto mantenimiento de los complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y la recreación.
- h) Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con la Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; y Desarrollo Urbano.
- i) Fomentar y controlar los eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en el Distrito.
- j) Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones del Complejo Deportivo.
- k) Fomentar y apoyar la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, así como sus iniciativas y la de instituciones afines a favor de la educación, cultura, deporte, recreación y turismo juvenil.
- l) Promover el cuidado de la salud de los adolescentes y jóvenes a través de programas y campañas de prevención que se consideren de importancia, en coordinación con la División de Salud.
- m) Promover en coordinación con los órganos competentes, el desarrollo de capacidades y cultura emprendedora en los adolescentes y jóvenes para la autogeneración de empleo, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico Local.



- n) Administrar en forma concertada con las asociaciones de jóvenes los complejos deportivos recreacionales, que en forma expresa se le encargue.
- o) Mantener un efectivo sistema de información juvenil para promover el acceso de los jóvenes a las ofertas laborales y su asistencia a actividades culturales, artísticas y recreativas.
- p) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en coordinación con las políticas emanadas por el Consejo Nacional de la Juventud (CONAJU).
- q) Supervisar la creación, mantenimiento, organización y administración de bibliotecas municipales, fomentando la lectura.
- r) Supervisar la organización y publicación de los catálogos bibliográficos de la biblioteca municipal.
- s) Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
- t) Promover y difundir programas de alfabetización entre los pobladores del distrito, en coordinación con las instituciones competentes.
- u) Fomentar la organización estudiantil a través de los municipios escolares como espacio de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía, así como favorecer la educación temprana de niños y niñas.
- v) Promover en concertación con el Ministerio de Educación y la comunidad educativa, el acceso universal de los niños a la educación básica, principalmente a la educación inicial.
- w) Promover la afición por la lectura y creación literaria, a través de campañas de lectura, eventos y concursos escolares.
- x) Supervisar la administración de los servicios educativos del distrito que le sean transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
- x) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- y) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Educación, Cultura, Juventud y Deporte.
- z) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- aa) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- bb) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- cc) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Social.

DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y PROYECCIÓN SOCIAL

ARTICULO 63º.- Es la Unidad Orgánica responsable de promover y ejecutar programas de orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la población del distrito, en especial de la población vulnerable que se encuentra en situación de pobreza y pobreza extrema; depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Dirección de Desarrollo Social

1. Misión:

Mejorar las condiciones de vida del menor en estado de abandono, del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y de la familia dentro de la jurisdicción del distrito.



2. Objetivo:

Implementar programas sociales orientados a la reducción de la pobreza y a la defensa de los derechos del niño y adolescente, del anciano, la mujer y de la familia.

3. Funciones:

- a) Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
- b) Proponer, organizar y ejecutar actividades de promoción de programas para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos, y crear programas de erradicación en coordinación con la Municipalidad Provincial, con instituciones públicas y privadas y otras instituciones.
- c) Establecer canales necesarios para la difusión y entre los vecinos del distrito a fin de que tomen cuenta de la realización de los programas sociales a su cargo.
- d) Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio de interés superior del niño o la niña.
- e) Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales: adulto mayor, personas con discapacidad, defensoría del niño, adolescente y la mujer.
- f) Proponer, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social y capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral, priorizando a la población en riesgo.
- g) Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje con el apoyo de profesionales especializados para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
- h) Velar por el cumplimiento de los derechos y la normatividad vigente que ampara a la niñez y adolescencia, mujer, personas con discapacidad, adultos mayores y la familia.
- i) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades orientadas a promover y proteger los derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad a través de la OMAPED, así como de las personas adultas mayores.
- j) Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito, priorizando a la población en riesgo.
- k) Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Formar promotores en defensoría del niño, niña y adolescente del distrito, para efectuar acciones de prevención y promoción de sus derechos, asimismo elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- m) Informar mensualmente a la Dirección de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- n) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- o) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Desarrollo Humano y Proyección Social.
- p) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.



- q) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- r) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Social.

DIVISIÓN DE SALUD

ARTICULO 64º.- Es la Unidad Orgánica responsable de velar por las condiciones de salud de los habitantes del distrito de La Esperanza, a través de la difusión e implementación de campañas para el cuidado y prevención de la salud pública; Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Dirección de Desarrollo Social.

1. Misión:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población por medio del cuidado y autocuidado de la salud de las personas, a través de acciones de promoción, prevención y gestión de la atención primaria de la salud.

2. Objetivo:

Promoción de la salud preventiva y gestión de los servicios de atención primaria, a nivel de la comunidad.

3. Funciones:

- a) Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas, así como la difusión de la salud pública.
- b) Realizar actividades de prevención y promoción destinadas al mejoramiento de los niveles de salud de la población del distrito y brindar a través del Centro Médico Municipal, especial atención a los sectores de menos recursos económicos.
- c) Promover acciones de medidas preventivas de la salud, propiciando campañas de sanidad, control y vigilancia de manipuladores de alimentos, de la calidad del agua y de la tenencia de animales.
- d) Supervisar la administración de los servicios de salud del distrito que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
- e) Promover y desarrollar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación del medio ambiente, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- f) Evaluar los aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a todo tipo de establecimientos, industriales, comerciales, entre otros.
- g) Suscribir y autorizar la expedición de los carnés de sanidad.
- h) Supervisar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas y otros lugares de uso público.
- i) Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes la distribuyen y comercializan.
- j) Informar constantemente a la Dirección de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- k) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.



- l) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Salud.
- m) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- n) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- o) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Social.

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 65º.- La Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente es el Órgano de línea encargado de los servicios públicos locales de Limpieza Pública en sus diferentes fases, el mantenimiento y la conservación de las áreas verdes, el saneamiento ambiental, el Cementerio Municipal, gestionando los procesos operativos en la atención de dichos servicios a la población del distrito; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal; para el desarrollo de sus actividades tiene a su cargo las Divisiones de Limpieza Pública y Cementerio; Áreas Verdes y Ornato.

1. Misión:

Preservar el medio ambiente, asegurando un hábitat saludable y seguro para la realización de las actividades diarias de la población, a fin de elevar la calidad de vida de los habitantes del distrito.

2. Objetivo:

Brindar los servicios de limpieza pública, cementerio y saneamiento ambiental en forma eficiente y efectiva, involucrando a la comunidad en los procesos de limpieza pública, mantenimiento y mejora de las áreas verdes, en el marco de las políticas medio ambientales.

3. Funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las divisiones a su cargo.
- b) Supervisar y normar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, cementerio y programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado en el distrito.
- c) Supervisar el proceso de contratación de personal para la Unidad de Limpieza Pública, bajo la dirección y control de la Unidad de Personal.
- d) Planificar, programar y proponer la adquisición de bienes y servicios para la División de Limpieza pública en coordinación con la Unidad de Logística y Servicios Generales.
- e) Normar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, parques, jardines, y mantenimiento del ornato.
- f) Supervisar y Proponer acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza y cementerio que presta la Municipalidad.
- g) Supervisar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el barrido de calles, recojo de maleza, recojo y eliminación de desmontes.
- h) Gestionar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.



- i) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público, priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y ordenamiento.
- j) Dirigir programas de educación en temas medioambientales en coordinación con instituciones privadas y públicas a fin de promover la conservación del medio ambiente.
- k) Formular, actualizar y presentar los planes y programas de trabajo a la Gerencia Municipal.
- l) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del distrito.
- m) Gestionar ante la Unidad de Personal la ejecución de programas de capacitación y asistencia social dirigidos al personal de la División de Limpieza Pública.
- n) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Operativo y Plan Estratégico.
- o) Coordinar con la ciudadanía las actividades relacionadas con el medio ambiente: limpieza pública, conservación, mantenimiento de áreas verdes y el control de la contaminación ambiental.
- p) Contribuir a preservar y mejorar el ornato del distrito y promover la participación del vecindario.
- q) Establecer y mantener actualizado la información estadística del manejo de todas las actividades que realizan las divisiones a su cargo.
- r) Proponer a la Alta Dirección, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
- s) Resolver en primera instancia los recursos y solicitudes presentados por los administrados en los temas materia de su competencia y los procedimientos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Dirección de Desarrollo Social.
- t) Iniciar de oficio, por propia iniciativa, por reclamación, por orden superior, por petición motivada ó por denuncia el procedimiento sancionador, el trilateral, en relación a los asuntos de su competencia, realizando todo trámite ó acción previsto en las normas pertinentes.
- u) Emitir Resoluciones de inicio, de sanción, de procedimiento sancionador y demás que correspondan, y disponer la aplicación de medidas de carácter provisional en aplicación de las leyes y normas pertinentes.
- u) Resolver los recursos de reconsideración, solicitudes y recursos sobre procedimientos trilaterales, sancionadores, y demás previstos en las leyes y normas pertinentes.
- v) Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- w) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- x) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- y) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- z) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- aa) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



- bb)** Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- cc)** Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

DIVISION DE LIMPIEZA PÚBLICA Y CEMENTERIO

ARTICULO 66°.- Es la Unidad Orgánica encargada de la ejecución y mantenimiento de los servicios de Limpieza pública y del medio ambiente, en el recojo de desechos de los domicilios y vía pública, asegurando el óptimo servicio de limpieza pública; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

1. Misión:

Mantener un distrito limpio, para generar un ambiente saludable y agradable, para un adecuado desarrollo de las actividades y cuidado de la salud de la ciudadanía.

2. Objetivos:

Asegurar un óptimo nivel en la atención de los servicios de limpieza pública y cementerio, promoviendo la difusión de la importancia del cuidado del medio ambiente en el distrito.

3. Funciones:

- a)** Organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barrido de calles y pistas, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
- b)** Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- c)** Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública en coordinación con el área competente.
- d)** Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza pública y cementerio que presta la Municipalidad.
- e)** Ejecutar y controlar el barrido de calles dentro de la jurisdicción del distrito.
- f)** Ejecutar y controlar el recojo y la eliminación final de desmonte que se encuentre ubicado en la vía pública del distrito.
- g)** Llevar el registro y control de los generadores de residuos sólidos.
- h)** Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos y maleza que se genere en el distrito.
- i)** Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas existentes.
- j)** Proponer proyectos y actividades que sigan la orientación de mejorar el medio ambiente y la calidad de vida.
- k)** Recomendar a la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente, medidas orientadas al cambio de conducta ciudadana, con enfoque de carácter ambientalista.
- l)** Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos de competencia Municipal que se producen en la jurisdicción del distrito.
- m)** Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para el transporte, manipulación y disposición final de sustancias o desechos especiales tóxicos o peligrosos.
- n)** Programar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Unidad de Logística y Servicios Generales, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones.



- o) Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad del distrito.
- p) Gestionar medidas de sanciones para el incumplimiento de las normas referente a la limpieza pública.
- q) Evaluar los focos de contaminación de basura y aplicar sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública.
- r) Informar mensualmente al Director de Servicios Públicos y Medio Ambiente, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- s) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- t) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Limpieza Pública.
- u) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- v) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- w) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- x) Informar mensualmente a la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

DIVISION DE AREAS VERDES Y ORNATO

ARTÍCULO 67°.- Es la unidad Orgánica encargada de la creación, mantenimiento y embellecimiento de los parques, jardines y el mantenimiento del mobiliario urbano y ornato de la ciudad; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

1. Misión:

Mantener las áreas verdes de dominio público en buen estado de conservación, para mejorar el paisaje urbano y ornato de la ciudad.

2. Objetivo:

Garantizar a la población un mejor paisaje urbano y una mejor calidad del aire, como una forma de mejorar la calidad de vida de la población del distrito.

3. Funciones:

- a) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
- b) Promover la capacitación de la comunidad organizada en los programas de conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
- c) Recomendar a la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente, medidas orientadas al cambio de conducta ciudadana con un enfoque de carácter ambientalista.
- d) Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y demás áreas verdes.
- e) Establecer, controlar y limpiar los puntos de acopio destinados para el recojo de maleza.



- f) Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.
- g) Mantener el mobiliario urbano, papeleras, faroles, bancas, murales y otros.
- h) Desarrollar acciones de inspección, evaluación técnica, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.
- i) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- j) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los servicios de riego en las áreas verdes del distrito.
- k) Realizar el costeo de las actividades que desarrolla la Unidad Orgánica, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Costos.
- l) Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- m) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito.
- n) Informar a la Dirección de Desarrollo Económico, los requisitos de carácter ambiental que deben requerir a los establecimientos comerciales e industriales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- o) Realizar las inspecciones que permitan determinar el incumplimiento de las normas municipales materia de su competencia.
- p) Promover, difundir y apoyar programas de participación en el mejoramiento y cuidado de las áreas verdes del distrito.
- q) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- r) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Áreas verdes y Ornato.
- s) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- t) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- u) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- v) Informar mensualmente a la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

DIRECCION DESARROLLO URBANO

ARTICULO 68º.- La Dirección de Desarrollo Urbano es un órgano de línea encargado de Ejecutar el Plan Integral de desarrollo Urbano del Distrito, que incorpore la transformación, ocupación, el saneamiento físico legal y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo, con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones de hábitat, de ordenamiento y desarrollo del distrito; la señalización de vías, la elaboración y administración del catastro municipal; la ejecución de estudios y proyectos de las obras de inversión pública; fiscalizando las autorizaciones, habilitaciones y renovación urbana; jerárquica, funcional y administrativamente depende del Gerente Municipal; para el desarrollo de sus actividades tiene a su cargo las Divisiones de Planeamiento, Habilitación Urbana y Catastro; Estudios y Proyectos; Obras y Equipo Mecánico.



1. Misión:

Brindar un eficiente servicio a la comunidad, gestionando el saneamiento físico legal, ejecutando obras y efectuando el mantenimiento y/o supervisión de la infraestructura urbana y Equipo Mecánico, gestionando el saneamiento físico legal, señalizando las vías, mejorando los espacios públicos, para el bienestar de la comunidad.

2. Objetivo:

Contribuir con el crecimiento y el desarrollo ordenado del distrito, de acuerdo con el Plan Integral de Desarrollo Urbano, implementando, promoviendo, actualizando y difundiendo las normas técnicas establecidas.

3. Funciones:

- a) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano del distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado y a la normatividad vigente, programar su implementación en función a los recursos disponibles, teniendo en consideración el programa de inversiones concertada con la sociedad civil.
- b) Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se lleven a cabo en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones a fin de asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
- c) Elaborar, Mantener y conservar el Archivo Técnico de la Infraestructura Urbana Pública y la Edificación Privada del distrito, actualizando permanentemente la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
- d) Supervisar la elaboración y actualización del Catastro Urbano del distrito.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de los proyectos de inversión de carácter relevante para la comunidad.
- f) Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo del perfil y los estudios de Prefactibilidad y Factibilidad, correspondientes a la etapa de Preinversión de los proyectos a su cargo.
- g) Organizar, dirigir, y evaluar el desarrollo de los estudios definitivos, términos de referencia, expedientes técnicos de obra, diseño de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana, maquinaria y equipos, así como también la ejecución correspondiente a la etapa de inversión de los proyectos a su cargo.
- h) Coordinar la aprobación del proyecto y la asignación de los recursos económicos requeridos para su desarrollo ante las instancias correspondientes.
- i) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- j) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
- k) Elaboración de términos de referencia para la elaboración de estudios de Pre-Inversión y/o estudios definitivos.
- l) Supervisar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras. Así como la correcta aplicación de las normas y dispositivos que regulan las autorizaciones de ejecución de obras.
- m) Supervisar controlar y Evaluar los trabajos que desarrolle la maquinaria y vehículos destinados a la ejecución de obras., estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.
- n) Supervisar la elaboración y el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros, en coordinación con la División de Planeamiento, Habilitación Urbana y Catastro.
- o) Proponer y supervisar los estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito, coordinando con



- las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
- p) Recibir la solicitud de proyectos de los recurrentes, elaborar el estudio de preinversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar y remitirlo al órgano municipal que ejerce la función como Oficina de Programación e Inversiones (OPI), en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - q) Supervisar y dirigir los planes, programas y proyectos de habilitación urbana y del saneamiento técnico legal de los asentamientos humanos, resolviendo en primera instancia los asuntos de su competencia.
 - r) Resolver en primera instancia los recursos y solicitudes presentados por los administrados en los temas materia de su competencia y los procedimientos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - s) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - t) Iniciar de oficio, por propia iniciativa, por reclamación, por orden superior, por petición motivada ó por denuncia el procedimiento sancionador, el trilateral, en relación a los asuntos de su competencia, realizando todo trámite ó acción previsto en las normas pertinentes.
 - u) Emitir Resoluciones de inicio, de sanción, de procedimiento sancionador y demás que correspondan, y disponer la aplicación de medidas de carácter provisional en aplicación de las leyes y normas pertinentes.
 - v) Resolver los recursos de reconsideración, solicitudes y recursos sobre procedimientos trilaterales, sancionadores, y demás previstos en las leyes y normas pertinentes.
 - w) Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
 - x) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
 - y) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - z) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
 - aa) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
 - bb) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 - cc) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

DIVISION DE PLANEAMIENTO, HABILITACION URBANA Y CATASTRO

ARTICULO 69º.- Es la Unidad Orgánica encargada del planeamiento y regulación del desarrollo urbano, los proyectos de habilitación Urbana y cambios de zonificación, así como del levantamiento y procesamiento de la información catastral del Distrito y de los trabajos relacionados con la nomenclatura, reconocimiento y numeración de predios, señalización de vías, y otros de su competencia; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Dirección de Desarrollo Urbano.



1. Misión:

Brindar un eficiente y efectivo servicio a los administrados, mediante la administración organizada del suelo, realizando la fiscalización de los distintos procesos de habilitación urbana, manteniendo información oportuna y actualizada del Sistema de Zonificación y Catastro.

2. Objetivo:

Planificar el crecimiento urbano, mediante la regularización, autorización, señalización y promoción, destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial, manejando óptimamente la información catastral integrada y sistematizada del distrito, que permita brindar información eficiente, efectiva y rápida a los vecinos.

3. Funciones:

- a) Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de los Asentamientos Humanos y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del Catastro Urbano del Distrito.
- c) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del saneamiento físico-legal de la propiedad.
- d) Promover la ejecución de proyectos de mejoramiento en infraestructura urbana, en zonas que no cuenten con Habilitación Urbana.
- e) Gestionar y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe, en los sectores que no cuentan con Habilitación Urbana.
- f) Coadyuvar el desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con Habilitación Urbana.
- g) Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el mejoramiento urbano de los sectores del distrito.
- h) Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
- i) Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los Asentamientos Humanos y sectores que no cuenten con Habilitación Urbana.
- j) Expedir resoluciones, certificados y cualquier otro documento relacionado con los trámites de licencia de obra, finalización de obra, declaración de fábrica, Parámetros, Retiro, Numeración, Nomenclatura, Posesión y de Jurisdicción.
- k) Atender los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
- l) Emitir resoluciones, informes y cualquier otro documento referidas a los trámites de habilitaciones urbanas y numeración de fincas conforme a la normatividad vigente y atender todo trámite relacionado con ella.
- m) Establecer y poner en vigencia formatos y/o formularios que tengan que ver con los procesos y procedimientos seguidos ante la División de Planeamiento, Habilitación Urbana y Catastro.
- n) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
- o) Desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa catastral del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Distrital.
- p) Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades de señalización horizontal y vertical de vías urbanas, la iluminación pública y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.



- q) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico e histórico del distrito.
- r) Informar mensualmente al Director de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- s) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- t) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Planeamiento, Habitación Urbana y Catastro.
- u) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- v) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- w) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Urbano.

DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTICULO 70º.- Es la Unidad Orgánica encargada de formular proyectos, elaborar los estudios de preinversión y expedientes técnicos, referente a las obras de inversión pública del distrito de La Esperanza; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Dirección de Desarrollo Urbano.

1. Misión:

Elaborar los estudios y formular proyectos de inversión Pública enmarcados dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

2. Objetivo:

Elaborar y controlar los estudios y proyectos de inversión pública considerados en el Presupuesto Municipal y el Plan de Desarrollo Distrital Concertado, dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

3. Funciones:

- a) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
- b) Elaborar los estudios de preinversión producto de las evaluaciones técnicas y legales viables de construcción, rehabilitación, adecuación, mejoramiento y demás actividades relacionadas con la infraestructura del distrito y remitirlo a la División de Obras para su coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. En el contexto del Sistema de Inversión Pública.
- c) Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública y privada a la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
- d) Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce la función de Oficina de Programación de Inversiones (OPI), los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.



- e) Desarrollar los estudios de preinversión técnica y económica que requieran los proyectos de inversión pública.
- f) Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- g) Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la División y de aquellos contratados por consultores externos.
- h) Elaborar expedientes técnicos para la ejecución de obras de inversión.
- i) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
- j) Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
- k) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como, requisito para la recepción de las obras de parte de los contratistas.
- l) Coordinar con la División de Planeamiento, Habilitación Urbana y Catastro, la elaboración de expedientes técnicos para ensanchamiento de vías en zonas urbanas, apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas.
- m) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- n) Evaluar las solicitudes de elementos de seguridad en la vía pública (rejas) y coordinar con la unidad orgánica competente, el incumplimiento de la normatividad respectiva.
- o) Coordinar reuniones con la Unidad Orgánica de Participación Vecinal a fin de mantener informado a los vecinos de los avances de las obras.
- p) Absolver consultas y modificaciones relacionadas al expediente técnico de obra que se pudiesen presentar durante su ejecución, y remitir el informe técnico para la consideración y modificación del consultor.
- q) Formular proyectos para la construcción de ciclo vías, con la finalidad de promover el uso de medios de transporte ecológico o de bajo impacto ambiental, gestionar la aprobación del proyecto ante la Municipalidad de Trujillo, de ser el caso.
- r) Informar mensualmente al Director de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- s) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- t) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Estudios y Proyectos.
- u) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- v) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. En coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- w) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Urbano.

DIVISION DE OBRAS Y EQUIPO MECANICO

ARTICULO 71º.- Es la Unidad Orgánica encargada de la ejecución y supervisión de obras públicas; y responsable del desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública



del distrito y del Equipo Mecánico; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Dirección de Desarrollo Urbano.

1. Misión:

Ejecutar las obras aprobadas dentro del plan de inversiones, y efectuar el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y del Equipo Mecánico del distrito de La Esperanza.

2. Objetivo:

Mejorar los espacios públicos de la infraestructura pública y equipamiento urbano del distrito, promoviendo la calidad de vida de los vecinos.

3. Funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los proyectos de obras públicas e infraestructura urbana.
- b) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
- c) Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones de Obras públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos financieros en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- d) Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
- e) Evaluar las solicitudes referidas a proyectos y anteproyectos para la remodelación de la vía pública, así como otorgar la respectiva autorización.
- f) Informar mensualmente sobre las valorizaciones y liquidaciones de obras efectuadas para su remisión a la Oficina de Administración y Finanzas.
- g) Otorgar los Certificados de Conformidad de las obras ejecutadas en la vía pública.
- h) Emitir las autorizaciones y controlar la ejecución de obras en la vía pública por parte de las empresas de servicio y de los particulares.
- i) Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
- j) Elaborar, Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
- k) Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la supervisión y el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- l) Presentar alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
- m) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- n) Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usan en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización y evaluación periódica.
- o) Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
- p) Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- q) Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.



- r) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- s) Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- t) Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas, así como organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- u) Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo y coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
- v) Planificar, organizar y ejecutar las actividades que desarrolle la maquinaria y vehículos destinados a la ejecución de obras, estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.
- w) Realizar la programación anual, bianual y/o quinquenal de los proyectos de obras públicas destinados a ejecutarse.
- y) Informar mensualmente al Director de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- z) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- aa) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Obras.
- bb) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- cc) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- dd) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- ee) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Urbano.

CAPITULO VIII

ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 72º.- Los Órganos Desconcentrados son aquellos que cuentan con funciones delegadas para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales, la participación vecinal, y el planeamiento del desarrollo local, cumplen funciones específicas asignadas en razón de las características y necesidades particulares dentro de un ámbito territorial determinado.

Los Órganos Desconcentrados están integrados por: El Programa del Vaso de Leche; y, El Programa de Participación Vecinal.

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTICULO 73º.- El Programa Vaso de Leche, es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, responsable de coordinar, dirigir, promover, gestionar y ejecutar los programas de apoyo alimentario; funcional, jerárquica y administrativamente depende de la Alcaldía.



1. Funciones:

- a) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Planear, coordinar y supervisar la evaluación nutricional de los beneficiarios del programa vaso de leche, manteniendo actualizado el registro de beneficiarios cada seis meses.
- c) Supervisar la evaluación nutricional de las personas adscritas a los comedores populares, hogares, albergues y wawa wasis del distrito.
- d) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- e) Proponer directivas y reglamentos para mejorar y optimizar el servicio que brinda el programa.
- f) Capacitar a los diferentes Comités del Programa Vaso de Leche y Clubes de Madres, sobre la utilidad y beneficios del Programa.
- g) Velar por el cumplimiento del Reglamento del Programa del Vaso de Leche y de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la municipalidad.
- h) Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- i) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- j) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al Programa del Vaso de Leche.
- k) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- m) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Alcaldía.

PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

ARTICULO 74º.- El Programa de Participación Vecinal, es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, responsable de proponer y ejecutar proyectos, programas y actividades relacionadas a la organización, registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales, la promoción de sus derechos, el cumplimiento de las normas municipales y las relaciones entre la Municipalidad, fomentar la participación vecinal en la gestión municipal, y participar en el proceso de formulación del presupuesto participativo; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Alcaldía.

1. Funciones:

- a) Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos y de sus representantes, otorgando para el efecto las credenciales de identificación correspondiente, de acuerdo a las normas legales establecidas.



- b) Promover la participación activa de los vecinos en las actividades y campañas culturales, deportivas, educativas, de sanidad, de medio ambiente; entre otras que desarrollen las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- c) Organizar y mantener actualizado un registro único de organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de organizaciones vecinales.
- e) Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los Órganos de Coordinación.
- f) Coordinar las acciones de la participación vecinal en la priorización, programación, ejecución y supervisión de las obras vecinales.
- g) Elaborar y ejecutar encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias de funcionamiento y propuestas de cambios de zonificación.
- h) Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidos por la Municipalidad.
- i) Organizar y supervisar la inscripción de las Juntas Directivas Vecinales con mandato vigente.
- j) Promover la participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- k) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en el proceso de formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de construcción de veredas, sardineles y otros. Conforme a la normatividad vigente.
- l) Coordinar con la División de Policía Municipal y seguridad Ciudadana y las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, la programación de charlas sobre los planes de seguridad del distrito.
- m) Coordinar con las unidades orgánicas de línea, la realización de diversas campañas de capacitación e inducción vecinal relativas a la mejora de la calidad de vida en el distrito.
- n) Programar, coordinar, ejecutar y controlar la generación de espacios de participación y concertación de las organizaciones vecinales en la gestión municipal.
- o) Capacitar a los líderes de los Comités de desarrollo, progreso y Organizaciones Sociales de Base respecto al rol que deben cumplir en la sociedad y la razón de ser ciudadano.
- p) Canalizar las iniciativas de los vecinos en materia de formulación de dispositivos municipales, con arreglo a la normatividad vigente.
- q) Poner en conocimiento de las Organizaciones Civiles del distrito, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- r) Convocar cada dos años al proceso de inscripción y registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de La Esperanza.
- s) Organizar y dirigir el proceso de elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local distrital de La Esperanza.
- t) Inscribir a los delegados para su participación en el proceso del presupuesto participativo de la Municipalidad y coordinación con las unidades orgánicas involucradas en el desarrollo, programación y posterior aprobación ante el CCL.
- u) Promover, orientar y supervisar el proceso de renovación periódica de cuadros directivos en las organizaciones vecinales, conforme a la normatividad vigente.
- v) Promover la formación de comités y asociaciones de vecinos, para la protección de la higiene, ornato, medioambiente y del patrimonio cultural del distrito.
- w) Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su



competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

- p) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al Programa de Participación Vecinal.
- q) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- r) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas.
- s) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Alcaldía.

TITULO VI

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 75°.- Las relaciones que mantienen las municipalidades con el Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los poderes del estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

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

Las relaciones que mantienen las municipalidades entre ellas, son de coordinación, de cooperación y de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno, dentro del ejercicio de su autonomía y competencias propias, articulando el interés nacional con los de las localidades.

La Municipalidad Distrital de La Esperanza proporciona la información requerida para mantener actualizados los distintos sistemas administrativos y financieros organizados a nivel nacional.

ARTICULO 76°.- Los conflictos de competencias que surjan entre las municipalidades, sean distritales o provinciales, y entre ellas y los gobiernos regionales o con organismos del gobierno nacional con rango constitucional son resueltos por el tribunal Constitucional de acuerdo a su ley orgánica.

Los conflictos no comprendidos en el primer párrafo son resueltos en la vía judicial.

ARTICULO 77°.- El gobierno en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público.

Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del principio de subsidiaridad.

ARTICULO 78°.- La Municipalidad Distrital de La Esperanza, proporciona la información que requieran los Congresistas de la República de conformidad con el artículo 96° de la Constitución Política del Perú; y la que le sea solicitada por los Ministerios del Estado, La Contraloría General de la República, y los vecinos de su jurisdicción de conformidad con la ley en la materia.



ARTICULO 79°.- La Municipalidad Distrital de La Esperanza se relaciona con el Congreso de la República, a través de los Congresistas y sus comisiones de Gobiernos Locales, en asuntos de iniciativa legislativa, normatividad, intercambio de información y fiscalización. De igual forma la Municipalidad Distrital de la Esperanza puede promover y mantener relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales, estando facultados para celebrar y suscribir convenios y contratos vinculados a los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.

TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, el cual incluye la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, de la cual forma parte, constituye un documento de gestión institucional, por tal motivo será aprobado mediante Ordenanza Municipal en concordancia con lo estipulado por la ley N° 27972.

La Gerencia Municipal y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización serán las responsables de evaluar y actualizar el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA.- El Poder Ejecutivo puede delegar a la Municipalidad Distrital de la Esperanza, funciones de su competencia, en forma general o selectiva, mediante convenios suscritos por ambas partes, sujetos a las capacidades de gestión requeridas para ello, la coparticipación en el desarrollo de las mismas, la factibilidad de optimizar la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía, y las normas establecidas en la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.

TERCERA.- Una vez aprobada la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la Gerencia Municipal y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización procederán a disponer la elaboración del Cuadro para asignación de personal (CAP) y la correspondiente racionalización del recurso humano acorde con la nueva estructura, para su aprobación por Ordenanza Municipal, tal como lo estipula el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, de fecha 17 de Junio del 2004.

CUARTA.- La Gestión Municipal es parte de la gestión pública del estado, lo cual implica la transferencia continua de competencias y funciones a los gobiernos locales, fortaleciendo sus capacidades e incrementando sus recursos; Así como el respeto en materia de las competencias municipales, constituyéndose en un reto para la Municipalidad Distrital de la Esperanza lograr un adecuado uso de los recursos con eficiencia y eficacia, satisfaciendo las necesidades de los vecinos.

QUINTA.- Los Órganos Desconcentrados de La Municipalidad, mantienen relación de coordinación con todas las unidades orgánicas de la entidad.

SEXTA.- El Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar Asesores externos, quienes emitirán informes, opiniones y recomendaciones en los asuntos que la Alcaldía y La Gerencia Municipal les soliciten. Así mismo, por disposición de las mismas dependencias podrán elaborar y desarrollar estudios,



propuestas y/o ejecutar trabajos específicos, sin que ello conlleve o signifique interferencia ni sustitución de los procesos de dirección y gerencia a cargo de otros funcionarios.

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

OCTAVA.- El Gerente Municipal, el Procurador Público, los Directores, y los Jefes de Unidades Orgánicas de Apoyo, Línea, Asesoramiento y desconcentrados serán designados por el Alcalde, en condición de Empleados y funcionarios de confianza, señalándose en forma expresa en el presente Reglamento.

NOVENA.- Los Actos administrativos en la Municipalidad Distrital de la Esperanza se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Especial de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente y demás normas.

DECIMA.- El Órgano de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

DECIMA PRIMERA.- Derogar el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 017-2004-MDE, incluyendo sus ampliatorias y modificatorias y, toda disposición municipal que se oponga al presente reglamento o limite su aplicación.

La Esperanza, Diciembre del 2008