



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF





PRESENTACIÓN

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.

Con este propósito se ha planteado el diseño de un modelo organizacional orientado a un enfoque basado en la Gestión por Procesos, tomando como referencia lo establecido en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus estrategias de implementación y las disposiciones y normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública, entre ellos, para los Gobiernos Locales Distritales; y, sobre todo en lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de La Esperanza, para lograr la modernización de la administración municipal, considera necesario emplear 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 ello, el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituye para la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza es el documento normativo e instrumento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad municipal, orientada al esfuerzo institucional y al logro de la misión, visión y objetivos institucionales; conteniendo las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. Su composición, estructura y funcionalidad se encuentra enmarcados en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 principalmente y en las normas legales y administrativas complementarias que rigen la Administración Pública; y, como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), que conformarán el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE); asimismo también, el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos (MAPRO).

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, comprende: Un (1) Título Preliminar, Seis (6) Títulos, Once (11) Capítulos, Ochenta y dos (82) Artículos, Catorce (14) Disposiciones Complementarias y Finales. Responde a la dinámica operativa, funcional y programática de la gestión municipal, así como estar inmerso en el proceso de descentralización y en el proceso de modernización de la gestión del Estado Peruano, permitiendo el mejoramiento de los servicios públicos locales, la competitividad y gestión del territorio, la coordinación interinstitucional y el planeamiento estratégico orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales, enmarcados en el horizonte de mediano y largo plazo para el desarrollo local del distrito de La Esperanza.

Dentro de su estructura presenta innovaciones, acorde a los nuevos paradigmas de gestión y buen gobierno, a fin de mejorar la atención de los servicios públicos locales en materia de seguridad ciudadana y orden público, gestión ambiental y ecológica, promoción de la inversión para el desarrollo económico, defensa civil y gestión del riesgo de desastres, participación vecinal y ciudadana, educación, cultura, deporte y recreación, con tecnologías de la información y comunicaciones y de gran ciudad; en el marco de un enfoque democrático, concertador y participativo, cuya finalidad principal es atender y mejorar la calidad de vida y el bienestar de los vecinos del distrito La Esperanza.



TÍTULO PRELIMINAR

DEL CONTENIDO, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º.- Contenido

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

ARTÍCULO 2º.- Objeto

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), tiene como objeto formalizar la Estructura Orgánica, la organización interna, ámbito, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones de dependencia jerárquica y funcional, compartidas y exclusivas de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás Disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3º.- 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; y, su influencia administrativa de gobierno en la jurisdicción del distrito La Esperanza.

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 4º.- Base Legal

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 15418 - Ley de Creación del Distrito La Esperanza
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 24059 - Ley del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 26979 - Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 069-2003-EF.
- 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° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 221-2006-EF
- Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento dado por Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27470 - Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche
- 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° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27795 - Ley de Demarcación y Organización Territorial
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2003-IN.
- Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



- Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio 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.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Nueva Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 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 Supremo N° 066-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Ley N° 17537 que 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 aprobado por Decreto Supremo N° 005-88-SGMD.
- Decreto de Urgencia N° 001-2012, que Aprueba Medidas Extraordinarias para la ejecución de Programas Sociales.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ordenanza Municipal N° 008-2008-MDE, que aprueba el Reglamento Interno del Concejo Municipal del Distrito La Esperanza, con sus Modificatorias dadas por: Ordenanza Municipal N° 001-2010-MDE; Ordenanza Municipal N° 002-2010-MDE; y, Ordenanza Municipal N° 017-2010-MDE.

ARTÍCULO 5º.- Naturaleza Jurídica:

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.- Domicilio y Jurisdicción:

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

La Municipalidad Distrital de La Esperanza ejerce jurisdicción sobre el territorio del distrito La Esperanza, perteneciente a la Provincia Trujillo, en el Departamento La Libertad.

ARTÍCULO 7º.- Finalidad:

La finalidad de la Municipalidad Distrital de La Esperanza es promover el desarrollo integral y sustentable del distrito, con auténtica 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.

La Municipalidad de La Esperanza, representa al vecindario, promueve el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades mediante la prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción, que señala la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.



Son fines de la Municipalidad Distrital de La Esperanza:

1. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del Distrito sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
2. Fomentar el bienestar de los ciudadanos del Distrito La Esperanza, proporcionando la eficiente prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo en vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, salud, educación, cultura, deporte, recreación, transporte, defensa civil y gestión del riesgo y comunicaciones.
3. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.

ARTÍCULO 8º.- Rol Estratégico de la Institución:

VISION INSTITUCIONAL:

La Municipalidad Distrital de La Esperanza, es una Institución líder, abierta al diálogo, que con legitimidad conduce, orienta, coordina y evalúa la formulación y aplicación de las políticas de gobierno local, generando y asegurando la gobernabilidad y desarrollo del distrito, con óptima gestión de recursos públicos, en la búsqueda de una ciudad moderna, ordenada y democrática, con equidad.

MISIÓN INSTITUCIONAL:

La Municipalidad Distrital de La Esperanza tiene como Misión la Gobernabilidad del distrito La Esperanza, representando a su vecindario, promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentando el bienestar de los vecinos y liderando activamente el desarrollo integral, armónico y sostenible de las circunscripciones de su jurisdicción.

ARTÍCULO 9º.- Valores Institucionales:

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

1. **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.
2. **Eficacia.-** Capacidad de la institución para optimizar la gestión municipal con el fin de alcanzar el efecto que se espera en el cumplimiento de objetivos y metas explícitos y de público conocimiento.
3. **Eficiencia.-** Organizar la institución, con uso racional de los medios para el cumplimiento de objetivos y metas, con el mínimo de recursos disponibles y tiempo.
4. **Concertación.-** Capacidad Institucional de consensuar las políticas, planes y programas del proceso del desarrollo local con todos los actores involucrados.
5. **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.
6. **Compromiso.-** Actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y con la gestión interna.
7. **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.
8. **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.
9. **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.



TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 10º.- Atribuciones, Competencias y Funciones

De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades (Artículo 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.

La Municipalidad Distrital de La Esperanza tiene las siguientes atribuciones:

- a) Acordar su régimen de organización interior.
- b) Elaborar y controlar su presupuesto.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- f) Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- g) Planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
- h) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de las Fuerzas Policiales.
- i) Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.
- j) Promover y organizar conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los vecinos en el desarrollo distrital.
- k) Cooperar con la educación nacional dentro de su jurisdicción directamente, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Las demás atribuciones expresamente indicadas en el Artículo 73º de la Ley Orgánica de Municipalidades, referidas a:
 - Organización del espacio físico – Uso del suelo.
 - Servicios Públicos Locales.
 - Protección y Conservación del Medio Ambiente.
 - Desarrollo y Economía Local.
 - Participación Vecinal.
 - Servicios Sociales Locales.
 - Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.

Las Funciones Generales de acuerdo a sus competencias, le permite a través de sus órganos y unidades orgánicas competentes, implementar acciones destinadas a promover, normar, administrar, organizar, ejecutar, fiscalizar, controlar y evaluar en materia de:

1. Organización del espacio físico y uso del suelo.
2. Saneamiento, salubridad y salud.
3. Tránsito, vialidad y transporte público.
4. Educación, cultura, deportes y recreación.
5. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
6. Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
7. Seguridad ciudadana.
8. Promoción del desarrollo económico local.
9. Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Gestión ante los Organismos de la Cooperación Técnica Internacional.
11. otros servicios públicos locales y servicios sociales locales, de competencia no reservada a entidades de carácter regional o nacional.



ARTÍCULO 11º.- 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 N° 75° de La Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 12º.- Aplicación del principio de subsidiariedad

El principio de subsidiariedad tiene por objeto tomar decisiones orientadas a favorecer a la ciudadanía. Aplicando el principio de subsidiariedad, de considerarse necesario y de suma importancia, la Municipalidad Distrital de La Esperanza, gestionará con la Entidad u Organismo del Estado correspondiente, los convenios de gestión compartida, la delegación o transferencia de competencias, para lo cual, debe ser plenamente justificada la necesidad en relación al costo beneficio, y se ajuste a la normatividad legal vigente.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

ARTÍCULO 13º.- Nivel organizacional y nivel jerárquico

La Constitución Política del Estado, en su Artículo N° 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 N° 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, para el cumplimiento de sus objetivos, metas, competencias y funciones, aplica los principios de planificación, dirección, organización, ejecución, fiscalización, control concurrente y posterior. Así mismo se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, efectividad, participación y seguridad ciudadana.

ARTÍCULO 14º.- Estructura

La Estructura Orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, es la siguiente:

CÓDIGO 01: ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL

01.1 Concejo Municipal Distrital

CÓDIGO 02: ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN VECINAL

- 02.1** Comisiones de Regidores
- 02.2** Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD
- 02.3** Consejo Local de Fomento Artesanal - COLOFAR
- 02.4** Junta de Delegados Vecinales - JDV
- 02.5** Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CDSC
- 02.6** Comité Distrital de Defensa Civil - CDDC

CÓDIGO 03: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 03.1** Alcaldía - A
- 03.2** Gerencia Municipal - GM

CÓDIGO 04: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 04.1** Órgano de Control Institucional - OCI

CÓDIGO 05: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 05.1** Procuraduría Pública Municipal - PPM



CÓDIGO 06: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 06.1 Gerencia de Asesoría Jurídica - GAJ
- 06.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización - GPPR
 - 06.2.1 Sub-Gerencia de Planificación, Organización y Métodos - SGPOM
 - 06.2.2 Sub-Gerencia de Presupuesto y Estadística – SGPE

CÓDIGO 07: ÓRGANOS DE APOYO

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDÍA:

- 07.1 Secretaría General - SG
 - 07.1.1 Secretaría de Trámite Documentario y Archivo – STDA
- 07.2 Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones – SRPC
- 07.3 Secretaría de Participación Vecinal - SPV
- 07.4 Secretaría de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres - SDCGRD

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE GERENCIA MUNICIPAL:

- 07.5 Gerencia de Administración y Finanzas - GAF
 - 07.5.1 Sub-Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial – SGCCP
 - 07.5.2 Sub-Gerencia de Tesorería - SGT
 - 07.5.3 Sub-Gerencia de Logística y Servicios Generales - SGLSG
- 07.6 Gerencia de Recursos Humanos - GRH
 - 07.6.1 Sub-Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos - SGGDRH
- 07.7 Sub Gerencia de Informática y Sistemas - SGIS

CÓDIGO 08: ÓRGANOS DE LÍNEA

- 08.1 Gerencia de Administración Tributaria - GAT
 - 08.1.1 Sub-Gerencia de Recaudación y Registro Tributario - SGRRT
 - 08.1.2 Sub-Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria - SGCF
- 08.2 Gerencia de Desarrollo Económico Local - GDEL
 - 08.2.1 Sub-Gerencia de Actividades Económicas y Licencias – SGAEL
- 08.3 Sub-Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial - SGTTSV
- 08.4 Gerencia de Desarrollo Social - GDS
 - 08.4.1 Sub-Gerencia de Educación, Cultura y Turismo - SGECT
 - 08.4.2 Sub-Gerencia de Salud y Bienestar Social - SGSBS
 - 08.4.3 Sub-Gerencia de Juventud, Deporte y Recreación - SGJDR
 - 08.4.4 Sub-Gerencia de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales - SGSCPS
- 08.5 Gerencia de Desarrollo Ambiental - GDA
 - 08.5.1 Sub-Gerencia de Limpieza Pública - SGLP
 - 08.5.2 Sub-Gerencia de Ornato y Áreas Verdes - SGOAV
- 08.6 Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial- GDUPT
 - 08.6.1 Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro - SGHUC
 - 08.6.2 Sub Gerencia de Obras – SGO
 - 08.6.3 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura - SGEPI

CÓDIGO 09: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DE ALCALDÍA:

- 09.1 División de Seguridad Ciudadana - DSC
- 09.2 División de Registro Civil - DRC
- 09.3 División de Mantenimiento de Obras Públicas - DMOP
- 09.4 Programa de Centros de Impulso Empresarial - PROCIEM
- 09.5 Programa del Vaso de Leche - PROVALE



ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DE GERENCIA MUNICIPAL:

- 09.6** División de Policía Municipal - DPM
- 09.7** División de Ejecutoría Coactiva - DEC
- 09.8** División de Programación e Inversiones - DPI
- 09.9** División de Equipo Mecánico y Maestranza – DEMM
- 09.10** Camal Municipal - CM

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Esperanza se representa de manera gráfica en el Organigrama que forma parte integrante de este Reglamento y de la Ordenanza que lo aprueba.

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO LOCAL

ARTÍCULO 15°.- CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL

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 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 Competencias:

El Concejo Municipal ejerce sus competencias de conformidad a lo señalado en los Artículos 9° y 10° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

4. 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.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS y DE COORDINACIÓN VECINAL

ARTÍCULO 16°.- COMISIONES 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:

Es Objetivo de las Comisiones de Regidores, el 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. Competencia y Atribuciones:

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

ARTÍCULO 17°.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD):

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 La Esperanza.

2. Objetivo:

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

3. Competencia, Funciones y Atribuciones:

Las Competencias, Funciones y Atribuciones del Concejo de Coordinación Distrital, se encuentran establecidas en el Capítulo III, Artículos del 103° al 105°, de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; y, en 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 Municipal.

ARTÍCULO 18°.- CONSEJO LOCAL DE FOMENTO ARTESANAL (COLOFAR):

El Concejo Local de Fomento Artesanal, está integrado por el Alcalde Distrital quién lo preside, los Regidores del distrito y cinco representantes de los Centros de Innovaciones Tecnológicas Artesanales del distrito, debidamente acreditados; y, con funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades, en materia de desarrollo y economía local para el fomento de la artesanía. Se integra un representante del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

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 con la empresa privada conducente al desarrollo de la actividad artesanal como un recurso turístico en la jurisdicción del Distrito La Esperanza.

2. Objetivo:

Promover el desarrollo artesanal y de las artesanías en sus diversas modalidades y manifestaciones, articulándolas al Turismo e integrándolas al desarrollo socioeconómico del distrito La Esperanza.

3. Competencia, Funciones y Atribuciones:

El Concejo Local de Fomento Artesanal de La Esperanza; desarrolla sus actividades en concordancia a lo establecido en Artículo 73° - numeral 4.4) y 86° - numeral 3.3) de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y la Ordenanza Municipal N° 009-2013-MDE que lo crea.

Tiene como función principal, el de promover el crecimiento, desarrollo integral y reconocimiento del artesano y de la actividad artesanal local, impulsando la inversión privada y el acceso al mercado interno y externo.

Fomenta la apertura de los Centros de Innovaciones Tecnológicas Artesanales (CITES) dentro del distrito La Esperanza.

Propone e impulsa la realización de estudios, investigación, eventos, concursos, ferias de la actividad artesanal, a nivel local, nacional e internacional.

Promueve la formación y fortalecimiento de Asociaciones de Artesanos a fin de optimizar la difusión de las actividades artesanales en la provincia; entre otras.

El Concejo Local de Fomento Artesanal de La Esperanza, se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Concejo Municipal.



ARTÍCULO 19°.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES (JDV):

La Junta de Delegados Vecinales, 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 injerencia 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. Competencia, Funciones y Atribuciones:

Las Competencias, Funciones y Atribuciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales se encuentran establecidas en el Capítulo IV, Artículos del 107° al 110°, de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972; la Ordenanza que reglamenta la Junta de Delegados Vecinales del Distrito La Esperanza y demás normas conexas.

ARTÍCULO 20°.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CDSC):

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 Atribuciones:

Las competencias y atribuciones 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 impase de las mismas en la comunidad.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigna el Comité Nacional de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 21°.- COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL (CDDC):

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.



La Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil recae su ejercicio en el Titular responsable de la Secretaría de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.

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 Atribuciones:

Las competencias y atribuciones del Comité Distrital de Defensa Civil, se enmarcan a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil – Ley 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 V

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 22°.- ALCALDÍA (A):

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. Funciones y Atribuciones:

Las funciones de la Alcaldía se encuentran establecidas en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás dispositivos legales y administrativos, correspondientes.

Dirige las acciones de la Procuraduría Municipal, de la Secretaría de Participación Vecinal, de la Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones, de la Secretaría General, de la División de Registro Civiles, de la Secretaría de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres y de los órganos desconcentrados de la Municipalidad.

ARTÍCULO 23°.- GERENCIA MUNICIPAL (GM):

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

1. Funciones y Atribuciones:

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, de asesoría, de línea y de los órganos descentralizados de la Municipalidad; y, por delegación de los órganos desconcentrados.



- b) Proponer y 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 costado, 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 Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas municipales y regionales que sean aplicables en la jurisdicción del distrito; así como las emitidas por el Concejo Municipal Distrital 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Gerencia 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) Informar las acciones de gestión municipal al Alcalde, Regidores o Comisión de Regidores, en caso de ser solicitado.
- l) Proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión, requeridos por Ley o necesidades operativas de la Entidad.
- m) Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- n) Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal.
- o) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
- p) Asesorar al Alcalde en los aspectos referidos a la Gestión Municipal.
- q) Aprobar las directivas propuestas por las áreas, con los informes técnicos y legales correspondientes y velar por el cumplimiento de ellas.
- r) 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 los Órganos y Unidades Orgánicas a su cargo.
- s) Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de los Órganos y las Unidades Orgánicas competentes, hasta la culminación del proceso.
- t) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, en conformidad con la normativa vigente.
- u) Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- v) Emitir opinión en los procesos de elaboración del TUPA de la Municipalidad, previa a su aprobación.
- w) Atender las diferentes solicitudes contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de su competencia.
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.



CAPITULO VI

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 24°.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI):

El Órgano 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 República, 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.

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un Funcionario con nivel de Gerente, quien depende funcional, normativa y jerárquicamente de la Contraloría General de la República; mantiene niveles de coordinación con la Alcaldía.

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 República.
- 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 Auditoría 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 República, 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, auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, cuando no se haya encargado dicha labor a la sociedad de auditoría 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 auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría 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 auditoría.
- h) Participar como veedor en los procesos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.
- i) Remitir los informes a la Contraloría general de la República 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 Sub Gerencia 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.
- o) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- p) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Sub Gerencia 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 Gerencia 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 Sub Gerencia 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 República, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO VII

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

ARTÍCULO 25º.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL (PPM):

El ámbito de competencia funcional de la Procuraduría Pública 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.

Las funciones detalladas en este artículo, se establecen sin perjuicio de las que por Ley le correspondan al Órgano de Defensa Judicial Municipal.

La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo de un Servidor de Confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquicamente de Alcaldía, administrativamente de la Gerencia Municipal y funcional y normativamente del 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 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 el Órgano 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 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 el órgano de Defensa Judicial, 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.
- 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, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- w) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal.
- 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 Sub Gerencia 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 VIII

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 26°.- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA (GAJ):

La Gerencia 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.

La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un Servidor de Confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia 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 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.
- 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- o) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- p) 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 Sub Gerencia 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.

ARTÍCULO 27º.- GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN (GPPR):

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es un Órgano de asesoría técnica del gobierno local, encargado de conducir los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la Municipalidad. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización está a cargo de un Servidor de Confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

1. Estructura:

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, comprende las siguientes Sub Gerencias:

- 1.1. Sub Gerencia de Planificación, Organización y Métodos
- 1.2. Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.

2. Funciones:

- a) Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del "Procedimiento para formulación y ejecución de los planes de desarrollo municipal concertados y de la elaboración de presupuesto participativo", en coordinación y soporte logístico y operativo de la Secretaría de Participación Vecinal y en coordinación con el Consejo de Coordinación Local
- 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) Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y del Presupuesto Participativo.
- f) Conducir el proceso de actualización o reestructuración de los instrumentos de gestión de la Municipalidad, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de la Estructura Orgánica.
- g) Conducir la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).
- h) Intervenir en la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR; y, participar en el proceso de elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), en coordinación con la Gerencia de Personal.
- i) Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), que conformarán el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- j) Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del "Procedimiento para elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) y TUPA", en coordinación con los órganos internos.
- k) 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.
- l) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto anual y del Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- m) Evaluar y supervisar el proceso de gestión presupuestal, siendo responsable de proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones correspondientes.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Evaluar y analizar en forma semestral la ejecución presupuestal cuantitativa y cualitativa, por cada unidad de gestión.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Formular y presentar proyectos de normas y directivas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
- 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 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 Sub Gerencia 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 y otras que le sean asignadas por delegación.

ARTÍCULO 28º.- SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS (SGPOM):

La Sub Gerencia de Planificación, Organización y Métodos 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

1. Funciones:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las actividades de planificación, racionalización, organización y métodos; supervisando su cumplimiento.
- b) 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.
- c) Asesorar a la Alta Dirección en el diseño de políticas institucionales y en los asuntos de su competencia.
- d) Organizar, proponer y ejecutar el proceso de elaboración, actualización, modificación de los documentos de gestión de la Municipalidad: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO).
- e) Intervenir en la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR; y, participar en el proceso de elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- f) Liderar el Equipo de Mejora Continua en el proceso de Simplificación Administrativa para la actualización del TUPA de la Municipalidad de La Esperanza.
- g) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- h) Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en la definición de las metas y objetivos institucionales, operativos y estratégicos.
- i) Informar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización los resultados de los avances del Plan Estratégico, Plan Operativo y de los indicadores de gestión.
- j) Intervenir en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital Concertado, en coordinación con las Gerencias de la organización municipal.
- k) Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, proroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- n) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
- o) Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.
- p) Coordinar con los organismos nacionales e internacionales, relacionados con los proyectos a cargo de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Evaluación de Proyectos, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica, orientadas al desarrollo, ejecución y/ operación de dichos proyectos.
- q) Coordinar con los órganos competentes las gestiones relativas al financiamiento de proyectos ante organismos del mercado financiero nacional e internacional.
- 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.



- s) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Planificación, Organización y Métodos.
- t) Consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en forma anual.
- 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 Sub Gerencia 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 de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

ARTÍCULO 29º.- SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO y ESTADÍSTICA (SGPE):

La Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística, es la Unidad Orgánica encargada del proceso presupuestario y de los estudios estadísticos de la Municipalidad.

Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia 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 Gerencia 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 Sub Gerencia 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- q) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.
- 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 Sub Gerencia 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 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.



CAPITULO IX

ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 30º.- SECRETARÍA GENERAL (SG):

La Secretaría General es el Órgano de Apoyo del Segundo Nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente; así como, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental.

La Secretaría General está a cargo de un Servidor de Confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Alcaldía y funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Mantiene niveles de coordinación con todos los Órganos y Secretarías de la Municipalidad.

1. Estructura: La Secretaría General, comprende:

1.1. Secretaría de Trámite Documentario y Archivo

2. 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 Secretaría del Concejo Municipal.
- c) Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría 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 Secretaría 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 Municipal.
- 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 Sub Gerencia 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.
- 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.

ARTÍCULO 31.- SECRETARÍA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (STDA):

La Secretaría de Trámite Documentario y Archivo, es la Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel organizacional, encargada de administrar los procesos de trámite documentario y archivo.

La Secretaría de Trámite Documentario y Archivo está a cargo de un Servidor con nivel de Jefe, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente 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 Secretaría 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; así como, administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- t) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



- 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 Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- v) Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General.

ARTÍCULO 32º.- SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS y COMUNICACIONES (SRPC):

La Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones, es la Unidad Orgánica de apoyo del Tercer Nivel organizacional, 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.

La Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones está a cargo de un Servidor con nivel de Jefe, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente 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.
- f) Dirigir las acciones para el diseño gráfico y mantenimiento actualizado de los contenidos de la Pagina Web de la Institución en coordinación con la Secretaría General y la Sub Gerencia 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 Internet y en la página Web e intranet de la Municipalidad.
- i) Elaborar la Memoria Anual de la Entidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y con los demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- j) Coordinar, controlar y difundir las actividades de carácter social; y, convocar a los vecinos en coordinación con la Secretaría de Participación Vecinal.
- k) Definir los criterios de señalización de los locales de la Municipalidad en coordinación con la Secretaría de Defensa Civil y GdRD; 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 web.
- 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 esté 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 la Alcaldía 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 Gerencia Municipal, 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- z) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- 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 Sub Gerencia 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 Alcaldía.

ARTÍCULO 33º.- SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN VECINAL (SPV):

La Secretaría de Participación Vecinal, es la Unidad Orgánica de apoyo del Tercer Nivel organizacional, 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.

La Secretaría de Participación Vecinal está a cargo de un Servidor con nivel de Jefe, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente 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) 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.
- h) Organizar y supervisar la inscripción de las Juntas Directivas Vecinales con mandato vigente.
- i) Promover la participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- j) Coordinar con las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de obras de mejoras en los sectores del distrito y otros; conforme a la normatividad vigente.
- k) Coordinar con la División de la Policía Municipal y Seguridad Ciudadana y las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana (JUVECS), la programación de charlas sobre los planes de seguridad del distrito.



- l) Coordinar con los Órganos y las Unidades Orgánicas de línea, la realización de diversas campañas de inducción vecinal, sobre capacitación y bienestar social, relativas a la mejora de la calidad de vida en el distrito, con programas de inclusión social.
- m) Programar, coordinar, ejecutar y controlar la generación de espacios de participación y concertación de las organizaciones vecinales en la gestión municipal.
- n) Capacitar a los líderes de los Comités de desarrollo y progreso y demás Organizaciones Sociales de Base respecto al rol que deben cumplir en la sociedad y la razón de ser ciudadano.
- o) Canalizar las iniciativas de los vecinos en materia de formulación de dispositivos municipales, con arreglo a la normatividad vigente.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Organizar y dirigir el proceso de elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local distrital de La Esperanza.
- s) Inscribir a los delegados para su participación en el proceso del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y en coordinación con las Unidades orgánicas involucradas en el desarrollo, programación y posterior aprobación ante el Consejo de Coordinación Local.
- t) Promover, orientar y supervisar el proceso de renovación periódica de cuadros directivos en las organizaciones vecinales, conforme a la normatividad vigente.
- u) Promover la formación de comités y asociaciones de vecinos, para la protección de la higiene, ornato, medioambiente y del patrimonio cultural del distrito.
- 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, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- w) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a Participación Vecinal.
- 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 Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- y) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Alcaldía.

ARTÍCULO 34º.- SECRETARÍA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (SDCGRD):

La Secretaría de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, es la Unidad Orgánica del Tercer Nivel organizacional, encargada de planificar, dirigir, coordinar, conducir y ejecutar las actividades de defensa civil en el distrito y acciones de prevención, en el marco del Sistema Nacional de Riesgo de Desastres (SINAGERD); 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.

La Secretaría de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres está a cargo de un Servidor con nivel de Jefe, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Alcaldía. Mantiene niveles de coordinación con el Comité Distrital de Defensa Civil.

El titular responsable de esta Unidad Orgánica, participa como Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en la elaboración de los planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), a nivel distrital.

1. Funciones:

- a) Organizar, dirigir y conducir las actividades y acciones de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito jurisdiccional del Distrito La Esperanza.
- b) Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención de desastres, de acuerdo con los lineamientos del SINAGERD.
- c) Diseñar, proponer y controlar la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, de gestión y desarrollo ambiental y de inversión pública.



- d) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil y gestión del riesgo, a todo nivel.
- e) Formular planes de prevención, evacuación y contingencia, para proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso amerite.
- f) Coordinar, organizar y articular con el Comité Distrital de Defensa Civil, las acciones de prevención y operación, de acuerdo al Plan de Trabajo del Comité.
- g) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- h) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.
- i) Coordinar y apoyar a todas las Unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Defensa civil.
- j) Apoyar al Comité de Defensa Civil en la Elaboración del Plan de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres del distrito.
- k) Ejecutar convenios en materia de defensa civil y gestión del riesgo de desastres, con organismos nacionales y/o extranjeros.
- l) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
- m) Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- n) Realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
- o) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas.
- p) Atender consultas en materia de Defensa Civil a los administrados que desarrollan actividades económicas.
- q) Resolver los recursos de los vecinos en primera instancia en materia de su competencia.
- r) Elaborar el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y supervisar su cumplimiento.
- s) Coordinar con el Comité Distrital de Defensa civil sobre los programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y Gestión del Riesgo en el distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspección Técnica vigente, con respecto a los establecimientos comerciales.
- t) 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.
- u) Informar constantemente a la Alcaldía, la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- v) 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.
- w) 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.
- 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- y) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Secretaría de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 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 Sub Gerencia 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 Alcaldía.



ARTÍCULO 35°.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GAF):

La Gerencia de Administración y Finanzas es el Órgano de Apoyo, encargado de la gestión administrativa de los recursos financieros y logísticos de la Municipalidad; así como, conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental y control del patrimonio municipal.

Está a cargo de un Servidor de Confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

1. **Estructura:** La Gerencia de Administración y Finanzas, comprende las siguientes Sub Gerencias:
 - 1.1. Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial
 - 1.2. Sub Gerencia de Tesorería
 - 1.3. Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
2. **Funciones:**
 - a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Sistemas Nacionales de: Presupuesto (ejecución), Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento (Logística); Servicios Generales; y, Control Patrimonial; de conformidad con las normas vigentes.
 - b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos, financieros, y de Servicios Generales, para asegurar una eficiente y efectiva gestión Municipal.
 - c) Planificar, 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 Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial.
 - e) Analizar, evaluar, validar y suscribir el Flujo de Caja de la Municipalidad, propuesto por la Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial.
 - f) Analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad, propuesto por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
 - g) Organizar, dirigir y controlar el Plan de Servicios Generales de la Municipalidad.
 - h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Costeado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipo asignados.
 - i) Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los terrenos e inmuebles,
 - j) Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de baja de bienes patrimoniales que se formule, conforme a su reglamento.
 - k) 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.
 - l) 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.
 - m) Velar por la actualización de la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
 - n) Apoyar a la Gerencia de Asesoría Jurídica en lo referente a la titulación saneamiento físico-legal de bienes inmuebles y de vehículos de la Municipalidad.
 - o) 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.
 - p) Supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
 - q) 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
 - r) 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
 - s) Disponer y controlar el cumplimiento de la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
 - t) Supervisar la toma de inventario físico de la Municipalidad y participar en la elaboración del Presupuesto Institucional.



- u) 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
- v) Brindar asistencia técnica especializada a las Unidades Orgánicas bajo su responsabilidad, y ejercer el control previo de todas las operaciones que ejecuta la Municipalidad
- w) 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.
- x) Cumplir con los objetivos específicos y actividades de su competencia, establecidos en el Plan Operativo y Plan Estratégico de la Municipalidad.
- y) Informar mensualmente al Gerente Municipal, 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- aa) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal de acuerdo a la programación de actividades y proyectos.
- bb) 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 Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- cc) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- dd) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 36°.- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD y CONTROL PATRIMONIAL (SGCCP):

La Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial es la Unidad Orgánica encargada de conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de conformidad con el marco legal establecido; así como, mantener actualizado el registro de Control Patrimonial y Margesí de Bienes de la Municipalidad.

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia 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 los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- g) 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.
- h) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de devengado en el SIAF-GL.
- i) 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.
- j) Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como Agente de retención.
- k) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
- l) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.



- m) 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.
- n) Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
- 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) Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones que se ejecuten en las cuentas corrientes que administra la Sub Gerencia de Tesorería.
- q) 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.
- r) Efectuar el control simultáneo y permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como el registro correspondiente.
- s) Gestionar y controlar inventarios, cuidando su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios.
- t) Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- u) 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.
- v) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- w) Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio.
- x) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia 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.
- y) 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.
- z) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, asignación de bienes patrimoniales, registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- aa) Efectuar la valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales existentes en la Municipalidad.
- bb) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- cc) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal de la Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial, participando en la formulación del presupuesto anual.
- dd) 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 Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- ee) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- ff) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 37°.- SUB GERENCIA DE TESORERÍA (SGT):

La Sub Gerencia de Tesorería es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de tesorería de la Municipalidad; administra el flujo financiero y el manejo de los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas, de conformidad con el marco legal establecido.

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



1. Funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- b) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial.
- c) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
- d) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- e) Informar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.
- f) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
- g) 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.
- h) Llevar al día el registro de libros bancos, libro auxiliar de caja, realizando las conciliaciones respectivas.
- i) 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.
- j) 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 Gerencia de Administración y Finanzas.
- k) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados del flujo de caja, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales del mercado.
- l) Efectuar la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de Girado y Pagado en el SIAF–GL, Manteniendo el equilibrio financiero.
- m) Controlar y efectuar el seguimiento de la documentación que sustenta los pagos hasta su cancelación.
- n) Coordinar con las instituciones financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, recaudación de tributos, rentabilidad de fondos etc.
- o) Controlar y custodiar las cartas fianzas, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.
- p) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las Leyes anuales de presupuesto, y la correspondiente aplicación según sus fines.
- q) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- r) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, como consecuencia de las acciones de control programada a los Estados Financieros.
- s) Efectuar arqueos periódicos sobre fondos fijos renovables y recaudados.
- t) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- u) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal de la Sub Gerencia de Tesorería, participando en la formulación del presupuesto anual.
- 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 Sub Gerencia 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 Gerencia de Administración y Finanzas.



ARTÍCULO 38°.- SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA y SERVICIOS GENERALES (SGLSG):

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la Municipalidad; es responsable de brindar los servicios generales de inmobiliarios, mobiliarios, maquinarias y equipos a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia 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) Apoyar con la entrega de información histórica a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica, y a la Procuraduría Pública Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad
- j) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
- k) Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las Licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas
- l) Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como el, Catálogo de bienes y servicios.
- m) 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.
- n) Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, y efectuar las liquidaciones respectivas.
- o) Coordinar con las Unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.
- p) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- q) Despachar los bienes de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de Almacén.
- r) Coordinar la valorización del inventario de bienes de almacén y conciliarlo con la Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial.
- s) Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio.
- t) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- u) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.



- 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 Sub Gerencia 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 Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 39°.- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (GRH):

La Gerencia de Recursos Humanos es el Órgano de Apoyo, encargado de organizar, conducir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de administración del personal, las relaciones laborales, bienestar social, capacitación y desarrollo de capacidades de los recursos humanos de la Municipalidad. Desarrolla las actividades propias del sistema de personal y tiene por objetivo liderar y gestionar el desarrollo del potencial y talento humano de la Municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

Está a cargo de un Servidor de Confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

1. Estructura:

La Gerencia de Recursos Humanos comprende la siguiente Sub Gerencia:

1.1. Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de RR.HH.

2. 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) Conducir, implementar y ejecutar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y la Municipalidad.
- c) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- d) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos de la Municipalidad.
- e) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la Municipalidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- f) Gestionar y conducir el proceso de elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR; valorizando los puestos, de acuerdo con el Reglamento de Compensaciones dispuesto por la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- g) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- h) Dirigir, controlar 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.
- i) Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
- j) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Capacitación del Personal de la Municipalidad, con Programas de Capacitación de acuerdo a los lineamientos y políticas de capacitación y normas técnicas; así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
- k) Proponer y administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los Programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- l) Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de evaluaciones, capacitación y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.



- m) Dirigir 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.
- n) Proponer, organizar y dirigir las evaluaciones periódicas del desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- o) Proponer y desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
- p) Proponer, dirigir, ejecutar y controlar los Programas que evalúen el clima y cultura organizacional, incluyendo factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar su impacto y mejorar la productividad laboral; evaluando los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral de la Municipalidad.
- q) Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con el desarrollo y capacitación del personal.
- r) Organizar, implementar y ejecutar los procesos de estímulos e incentivos al personal.
- s) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso y condiciones de trabajo de los trabajadores.
- t) 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.
- u) Formular, gestionar e implementar el plan de prácticas pre-profesionales de la Municipalidad y supervisar su cumplimiento.
- v) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Implementar, conducir y supervisar los procesos de control de asistencia y permanencia de personal.
- z) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal, administrando y supervisando los procesos de remuneraciones y estímulos
- aa) 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.
- bb) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios de los trabajadores y pensionistas.
- cc) Participar en las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales de la Municipalidad.
- dd) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso y condiciones de trabajo de los trabajadores.
- ee) Disponer y controlar el cumplimiento de la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
- 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- gg) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Recursos Humanos.
- hh) 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 Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- ii) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- jj) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 40°.- SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RR.HH. (SGGDRH):

La Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de RR.HH. es la Unidad Orgánica encargada de desarrollar las actividades del capital humano de la Municipalidad. Ejecuta, controla y evalúa la administración del personal, selección y contratación de personal, pago de planillas, beneficios, compensaciones y pensiones; asimismo, se encarga de las relaciones laborales con los trabajadores, las acciones de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Recursos Humanos.

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) Apoyar en la formulación del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP); y, Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- c) Apoyar en el proceso de elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR; valorizando los puestos, de acuerdo con el Reglamento de Compensaciones dispuesto por la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- d) Formular el Cuadro Nominativo de Personal.
- e) Intervenir en los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
- f) Proponer, ejecutar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de contratación, registro y control, remuneraciones, evaluaciones del personal.
- g) Ejecutar los procesos de control de asistencia y permanencia de personal.
- h) Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, y control de personal.
- i) Elaborar las planillas de pago, certificados y constancias de trabajo.
- j) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
- k) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
- l) Disponer y controlar el cumplimiento de la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
- m) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social, que promuevan la integración, participación y compromiso del personal y sus familiares directos; con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
- n) Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- o) Proponer y desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
- p) Ejecutar las actividades que devienen de las acciones de desplazamiento, sanciones administrativas y ceses del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- q) Dirigir y controlar los Programas que evalúen el clima y cultura organizacional, incluyendo factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar su impacto y mejorar la productividad laboral.
- r) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
- s) Formular, proponer y administrar el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborados en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 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 Sub Gerencia 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 Gerencia de Recursos Humanos.



ARTÍCULO 41°.- SUB GERENCIA DE INFORMATICA y SISTEMAS (SGIS):

La Sub Gerencia de Informática y Sistemas, es la Unidad Orgánica de la Municipalidad del Tercer Nivel organizacional, encargada del apoyo técnico para 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, desarrollo de sistemas tecnológicos y soporte informático de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal. Mantiene niveles de coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

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 Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial las acciones que conlleven a declarar la baja respectiva.
- p) Administrar la información que se procesa en el sistema informático con que cuente la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- q) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- r) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- s) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- t) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Informática y Sistemas
- u) Informar en forma mensual a la Gerencia Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.



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

CAPÍTULO X

ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 42°.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (GAT):

La Gerencia de Administración Tributaria es un Órgano de Línea encargado de la recaudación de los tributos municipales; administra el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

1. **Estructura:** La Gerencia de Administración Tributaria, comprende las siguientes Sub Gerencias:
 - 1.1. Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
 - 1.2. Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria.
2. **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, órdenes de pago, en concordancia con las normas emitidas por el Código Tributario y demás normas complementarias.
 - i) Emitir las resoluciones que inician, dan trámite 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 Gerencia, 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 Sub Gerencia 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.
 - p) Emitir informes y resoluciones en materia jurídica sobre temas de su competencia.
 - q) 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.
 - r) Ejercer todas las atribuciones y facultades que las normas competentes le atribuyen: Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, y otras normativas legales y administrativas pertinentes.



- 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, en el ámbito 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- v) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria.
- w) 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 Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 43°.- SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y REGISTRO TRIBUTARIO (SGRRT):

La Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario, 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 La Esperanza; 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; incentivando la recaudación de los tributos municipales.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

1. Funciones:

- a) 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.
- b) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados y contenidas en el Registro de Contribuyentes y Predios, a su cargo.
- c) Elaborar y proponer programas y/o campañas dos veces al año, destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- d) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- f) Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas tributarias se encuentran en calidad de exigibles coactivamente, a la Unidad de Ejecución Coactiva.
- g) Emitir proyectos de Resoluciones Gerenciales sobre fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
- h) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
- i) 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.
- j) Actualizar el Registro de Contribuyentes y Predios, en el Sistema Informático de la Municipalidad.
- k) 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 y/o fiscalización tributaria.
- l) Formular el Plan Anual de actualización y mantenimiento del Registro Tributario.
- m) Clasificar y mantener actualizado el archivo tributario de Declaraciones Juradas.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Reportar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.



- q) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- r) Realizar 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.
- s) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociada a los procesos tributarios.
- t) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- u) Informar en forma mensual a la Gerencia de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- v) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributarios que sean enviados para opinión.
- w) Expedir copias de los documentos que obran en su archivo.
- x) Emitir las constancias certificadas solicitadas por el contribuyente.
- y) Formular, proponer y administrar el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborados en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 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 Sub Gerencia 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 de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 44°.- SUB GERENCIA DE CONTROL y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (SGCFT):

La Sub Gerencia de Control y Focalización Tributaria, es la Unidad Orgánica encargada de planear, organizar, dirigir y evaluar las acciones de fiscalización y control tributario, destinadas a verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, determinando las deudas y sanciones en los casos que corresponda; orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la Administración; y, resuelve los expedientes y los casos que se presenten de acuerdo a su competencia.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

1. Funciones:

- a) 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 Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario.
- 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 documentos 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, en coordinación con la Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario.
- g) Capacitar y establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones que se realicen.
- h) Reportar permanentemente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las auditorias, verificaciones y operativos realizados por la Sub Gerencia.
- i) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria 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 de fiscalización.



- k) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria 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) Revisar y evaluar la pre liquidación o liquidación del impuesto a los espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de Declaración Jurada, que se le derive en los casos que corresponda.
- p) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- 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 Gerencia de Administración Tributaria.
- s) Expedir copias de los documentos que obran en su archivo.
- t) Formular, proponer y administrar el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborados en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- 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 Sub Gerencia 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 de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 45º.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (GDEL):

La Gerencia de Desarrollo Económico Local es un Órgano de Línea encargado de planificar, coordinar, dirigir e impulsar las estrategias de acción para la promoción de inversiones, el desarrollo de la competitividad empresarial con énfasis en las MyPEs; facilitando la transferencia de tecnologías de punta e innovaciones, la generación de empleo y autoempleo, el acceso a nuevos mercados, la integración vertical y horizontal de los sectores productivos y la inversión privada, en concordancia con la política local, regional y nacional; así como, supervisar y controlar el ordenamiento del comercio y las autorizaciones en materia de su competencia.

Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal. Mantiene niveles de coordinación con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad.

1. **Estructura:** La Gerencia de Desarrollo Económico Local, comprende la siguiente Unidad Orgánica:
 - 1.1. Sub Gerencia de Actividades Económicas y Licencias

2. **Funciones:**

- a) Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- b) Fomentar y promover planes, programas, proyectos y actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo socioeconómico sobre la base de la promoción empresarial, conglomerados empresariales, producción artesanal y la generación del empleo local.
- c) Proponer y difundir las políticas y normas dirigidas a promover escenarios y entornos favorables para la inversión privada y el desarrollo de actividades económicas y cadenas productivas.
- d) Promover 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.
- e) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Económico del Distrito, 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.
- f) Fomentar, organizar y difundir acciones sobre la defensa de los derechos de los consumidores.
- g) Incentivar la gestión y el desarrollo empresarial, orientado a la micro y pequeña empresa.
- h) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.



- i) Gestionar y proponer la mejora del entorno local para la promoción del empleo, a través de la capacitación local.
- j) Elaborar el Mapa de riqueza y de potencialidades (inventario de recursos) de la jurisdicción del distrito.
- k) Desarrollar estudios técnicos orientados a identificar las potencialidades del distrito, difundir sus resultados y promocionar el desarrollo de las actividades económicas que resulten más convenientes.
- l) Promover, coordinar y organizar convenios de cooperación, eventos empresariales, ferias y otras actividades afines; así como la participación de delegaciones empresariales a nivel local, regional y nacional.
- m) Expedir autorizaciones de anuncios, publicidad y autorizaciones y/ Licencias municipal de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, entre otros; así como, para los espectáculos públicos no deportivos, en el ámbito de la jurisdicción.
- n) Expedir la Autorización Municipal para la instalación de publicidad exterior y actividades publicitarias en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales; así como autorizar el retiro de los mismos.
- o) Emitir y otorgar o 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.
- p) Regular y resolver los elementos de propaganda electoral en el distrito.
- q) Realizar acciones de control de la comercialización de productos de consumo humano, en los mercados y establecimientos comerciales, de acuerdo con las normas sanitarias, ambientales y de salubridad, legales vigentes.
- r) Otorgar la autorización de uso y celebración de contratos de alquiler de los puestos de venta en mercados públicos.
- s) Promover el empleo a través de talleres de formación, capacitación, asesoría y asistencia técnica a micro y pequeñas empresas.
- t) 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.
- 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 Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- v) Iniciar de oficio, por propia iniciativa, por reclamación, por orden superior, por petición motivada o por denuncia el procedimiento sancionador, el trilateral, en relación a los asuntos de su competencia, realizando todo trámite o acción previsto en las normas pertinentes.
- w) 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.
- x) Resolver los recursos de reconsideración, solicitudes y recursos sobre procedimientos trilaterales, sancionadores, y demás previstos en las Leyes y normas pertinentes.
- y) 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.
- z) Organizar, administrar, controlar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados y el Archivo documentario de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- aa) 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- bb) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- 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 Sub Gerencia 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 Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 46°.- SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y LICENCIAS (SGAEL):

La Sub Gerencia de Actividades Económicas y Licencias, es la Unidad Orgánica encargada de evaluar y controlar la emisión de los certificados de autorización, licencias municipales de funcionamiento, para el desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicios, colocación de anuncios publicitarios. Controla el comercio formal e informal y actividades conexas, en la jurisdicción del distrito, en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes.

Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Mantiene niveles de coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario de la Gerencia de Administración Tributaria.

1. Funciones:

- a) Coordinar, conducir y ejecutar las actividades referidas al otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento y Certificados de Actividades Comerciales en el distrito.
- b) Evaluar y ejecutar las actividades para el otorgamiento de Autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior, de acuerdo a la Normatividad Legal y Municipal correspondiente.
- c) Evaluar y emitir opinión de la zonificación y compatibilidad de uso de los giros de negocio que se pretendan desarrollar en los establecimientos industriales, comerciales y de servicios ubicados en el distrito y de acuerdo a su competencia.
- d) Emitir opinión, instruir y coordinar en los procedimientos referidos al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento - Ley N° 28976.
- e) Evaluar, coordinar y emitir opinión sobre solicitudes de autorización municipal para la realización de espectáculos públicos no deportivos en el distrito.
- f) Emitir opinión sobre solicitudes de 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.
- g) Emitir opinión respecto a solicitudes de Autorización Municipal para la instalación de publicidad exterior y actividades publicitarias en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones municipales, correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- i) Fiscalizar y controlar el uso y ocupación de la vía pública, autorizado de acuerdo a los dispositivos legales y administrativas vigentes.
- j) Controlar y fiscalizar el retiro de publicidad exterior.
- k) Controlar y fiscalizar el desarrollo de actividades comerciales en la Vía Pública, autorizadas.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones municipales, correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- m) Controlar y supervisar la comercialización, la salubridad e higiene de productos y alimentos, coordinando para tal fin con entidades y organismos pertinentes del sector.
- n) 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 (MyPEs).
- o) 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.
- p) Mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
- q) Realizar la fiscalización posterior de todas las Licencias y Autorizaciones municipales otorgadas.
- r) Coordinar con la Secretaría de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, para la evaluación e inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en materia de defensa civil, de los establecimientos comerciales y de servicios, así como para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- s) Administrar, supervisar y actualizar el registro de los comerciantes de todos los mercados de abastos públicos o privados.
- t) 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.
- u) Asesorar en la constitución formal de las micro y pequeñas empresas del distrito, y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en nuevos mercados.



- v) Fomentar la organización y desarrollo de ferias, exposiciones, campañas y promociones, ruedas de negocios y todo tipo de eventos comerciales y empresariales.
- w) Organizar la realización de conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre la defensa de los derechos de los consumidores.
- x) Mantener la cartera actualizada de oportunidades y sistematizar información sobre ofertas laborales de las empresas del distrito y de formación técnica y profesional.
- y) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- z) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Actividades Económicas y Licencias.
- 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 Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- bb) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- cc) Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- dd) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

ARTÍCULO 47°.- SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL (SGTTSV):

La Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, es la Unidad Orgánica encargada de dirigir, controlar y ejecutar las actividades y acciones en materia de transporte, circulación, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción del distrito; promueve y apoya el emprendimiento y desarrollo empresarial del transporte de personas en vehículos menores en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes; regula y controla las condiciones de vialidad de vehículos menores y medios de transporte no motorizados; promoviendo el ordenamiento del tránsito, la circulación y seguridad vial en el distrito.

Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal.

Mantiene niveles de coordinación con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad.

1. Funciones:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades y acciones relacionadas al transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Planificar, dirigir, evaluar y controlar el proceso de ordenamiento del transporte, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción del distrito.
- c) 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.
- d) Evaluar los expedientes para el otorgamiento de la autorización municipal para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores.
- e) Ordenar el tránsito y paraderos de vehículos de transporte.
- f) Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización y control en materia de transporte, tránsito y seguridad vial, en convenio con la Municipalidad Provincial de Trujillo y la Policía Nacional del Perú.
- g) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú para el control del transporte, tránsito y vialidad de la jurisdicción, de conformidad con las disposiciones dictadas por la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- h) Programar, organizar la realización de conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre educación vial, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- i) Proponer la colocación de dispositivos de seguridad vial en el distrito, coordinando para tal fin con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.
- j) Promover la actualización del sistema vial del distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
- k) Supervisar, controlar, fiscalizar y sancionar el transporte especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores, dentro de la jurisdicción del distrito.
- l) Controlar y mantener actualizado el Registro de Vehículos Menores en el distrito.



- m) Elaborar el estudio de rutas y proponer el establecimiento de paraderos de vehículos de transporte mayor y supervisar su cumplimiento.
- n) Mantener actualizado el Registro de Multas y Sanciones emitidas a vehículos menores en el distrito.
- o) Emitir opinión técnica en la formulación del Plan Distrital de Señalización y Semaforización.
- p) Emitir informes y preparar proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- r) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- 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 Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- t) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- u) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 48º.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL (GDS):

La Gerencia de Desarrollo Social es un Órgano de Línea encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que promuevan el desarrollo social en el distrito, procurando la equidad de género e igualdad de oportunidades; dirige las acciones relacionadas con la gestión de programas sociales, la promoción integral del desarrollo humano, la mejora de la calidad de vida de la población, en especial de la más vulnerable, a través de la promoción y fomento de la educación, salud, cultura, turismo, deporte y recreación. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal. Mantiene niveles de coordinación con la Secretaría de Participación Vecinal y con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad.

1. **Estructura:** La Gerencia de Desarrollo Social, comprende las siguientes Sub Gerencias:

- 1.1. Sub Gerencia de Educación, Cultura y Turismo
- 1.2. Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social
- 1.3. Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Recreación
- 1.4. Sub Gerencia de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales.

2. **Funciones:**

- a) Coordinar, dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los Programas de Lucha Contra la Pobreza (PLCP), de acción por la infancia y adolescencia, de igualdad de oportunidades y género; de defensoría municipal del niño, niña, adolescente y violencia familiar y sexual (DEMUNA); de jóvenes; de atención de las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED); de atención a las personas adultas mayores a través del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAAM); de prevención del consumo de drogas y de asistencia social y cementerio municipal; en el marco de las políticas nacionales, regionales y locales.
- 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) Fortalecer 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 transmisible, como base del proceso de descentralización de la gestión de la salud.
- d) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del distrito.
- e) Promover investigaciones, estudios y publicaciones en salud y proyectos sociales.
- f) 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.
- g) Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, turísticas, deportivas y recreativas en el distrito.



- h)** Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (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.
- i)** Fortalecer la implementación de actividades de prevención de la violencia familiar y sexual, inclusión de personas con discapacidad y adulto mayor.
- j)** Dirigir los 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.
- k)** Planificar y dirigir 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.
- l)** Desarrollar e 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.
- m)** 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 de la Municipalidad.
- n)** 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.
- o)** 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.
- p)** 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.
- q)** 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.
- r)** 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.
- s)** Dirigir los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito, priorizando a la población en riesgo.
- t)** 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 en el distrito.
- u)** Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones de coordinación de la gestión educativa en el ámbito local.
- v)** Gestionar y proponer la mejora del entorno local para la promoción del empleo, a través de la capacitación local.
- w)** 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.
- x)** Supervisar y normar las actividades relacionadas a los servicios de cementerio
- y)** 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 Gerencia de Desarrollo Social.
- z)** 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 o acción previsto en las normas pertinentes.
- aa)** 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.
- bb)** Resolver los recursos de reconsideración, solicitudes y recursos sobre procedimientos trilaterales, sancionadores, y demás previstos en las Leyes y normas pertinentes.
- cc)** 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.
- dd)** 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- ee)** Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social.



- ff) 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 Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- gg) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- hh) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 49º.- SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO (SGECT):

La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Turismo, es la Unidad Orgánica de Línea, responsable de planificar, organizar, promover, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la educación, la cultura y el turismo, que coadyuven al desarrollo integral de la población del distrito, con énfasis en la niñez y adolescentes; incentivando la creatividad artística y cultural de la población en general del distrito.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social

1. Funciones:

- a) Organizar y ejecutar las actividades educativas, culturales y de turismo, promoviendo la organización de eventos, talleres, visitas guiadas y similares para la población estudiantil y entre los vecinos del Distrito.
- b) Coordinar con los Centros Educativos, Institutos Superiores, Institutos Tecnológicos del distrito, actividades educativas y culturales, promoviendo la participación de los estudiantes y público en general.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Promover y difundir programas de alfabetización entre los pobladores del distrito, en coordinación con las instituciones competentes.
- f) Promover la afición por la lectura y creación literaria, a través de campañas de lectura, eventos y concursos escolares.
- g) Programar, organizar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción de la cultura, y la conservación del patrimonio cultural, histórico, arqueológico, artístico y turístico del distrito.
- h) Organizar y ejecutar las actividades culturales y turísticas, promoviendo la organización de eventos, talleres, visitas educativas y similares entre los vecinos del Distrito La Esperanza.
- i) Ejecutar la organización y administración de bibliotecas municipales, supervisando su mantenimiento.
- j) Fomentar la creación de grupos culturales, musicales y de arte, como las danzas folklóricas, el teatro, la música y otros.
- k) 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.
- l) Coordinar con los Centros Educativos, Institutos Superiores, Institutos Tecnológicos del distrito, actividades culturales, educativas y turísticas, promoviendo la participación de los estudiantes y público en general.
- m) Fomentar y apoyar la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, así como sus iniciativas y la de instituciones afines a favor de la cultura y turismo juvenil.
- n) Supervisar la organización y publicación de los catálogos bibliográficos de la biblioteca municipal.
- o) Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación y público en general.
- p) Promover y ejecutar actividades turísticas y de fomento de la artesanía en general.
- q) Elaborar y ejecutar programas que incentiven el desarrollo de iniciativas a favor del incremento del turismo en el distrito.
- r) Promover la inversión privada, para la conservación, restauración y puesta en valor de los monumentos arqueológicos, manifestaciones artísticas y culturales que integran el patrimonio cultural y turístico del distrito.
- s) Formular, proponer y administrar su Presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- t) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Turismo.



- 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 Sub Gerencia 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 de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 50º.- SUB GERENCIA DE SALUD y BIENESTAR SOCIAL (SGSBS):

Es la Unidad Orgánica responsable de velar por las condiciones de salud y el bienestar social de los habitantes del Distrito La Esperanza, a través de la difusión e implementación de campañas para el cuidado y prevención de la salud pública; promoción de la salud preventiva y gestión de los servicios de atención primaria, a nivel local. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

1. Funciones:

- a) Programar, organizar, coordinar, dirigir ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas, en la población del distrito.
- 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 Medico 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 y Regional.
- 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 Gerencia de Desarrollo Ambiental.
- f) Coordinar, organizar y ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización en mercados, espacios y establecimientos públicos y privados.
- g) Regular la tenencia y registro de canes en la jurisdicción del distrito, proyectando la responsabilidad y seguridad de canes de raza potencialmente peligrosas.
- h) Evaluar los aspectos de higiene y salubridad para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a todo tipo de establecimientos, industriales, comerciales, entre otros.
- i) Suscribir y autorizar la expedición de los carnés de sanidad.
- j) Supervisar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas y otros lugares de uso público.
- k) 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.
- l) Registrar, autorizar y controlar la adecuada prestación y calidad del servicio no convencional de abastecimiento de agua potable, a los surtidores y camiones cisternas en la jurisdicción del distrito.
- m) Promover el cuidado de la salud de los adolescentes y jóvenes a través de programas y campañas de prevención que se consideren de importancia.
- n) Programar, organizar e implementar actividades relacionadas con el bienestar social de la población del distrito.
- o) Organizar y articular acciones con la Sub Gerencia de Servicios al Ciudadano y programas Sociales, para reducir conductas de riesgo y/o manifestaciones antisociales reguladas por Ley (drogadicción, violencia, pandillaje, violencia familiar y sexual, trata de personas, entre otros).
- p) Promover una cultura de paz y voluntariado, mediante acciones planificadas y coordinadas con la Sub Gerencia de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales.
- q) Informar constantemente a la Gerencia de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- r) Formular, proponer y administrar su Presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- s) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.



- 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 Sub Gerencia 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 Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 51º.- SUB GERENCIA DE JUVENTUD, DEPORTE Y RECREACIÓN (SGJDR):

La Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Turismo, es la Unidad Orgánica responsable de la participación organizada y desarrollo integral de la población joven del distrito; así como, de planificar, organizar, promover, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al deporte y la recreación en el distrito, con énfasis en la juventud. Organiza, programa, implementa y ejecuta actividades relacionadas con el bienestar e integración social de los(as) jóvenes. Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social

1. Funciones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades orientadas a la participación y protagonismo juvenil y a la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en coordinación con las políticas emanadas por la Secretaría Nacional de la Juventud (SENAJU).
- c) Programar, organizar e implementar actividades y acciones relacionadas con la integración social de las personas jóvenes, en concordancia con las políticas nacionales de la materia.
- d) Apoyar las iniciativas y actividades, que propicien la participación de los jóvenes, fomentando el espíritu democrático y solidario y promoviendo la inclusión en la sociedad de grupos de jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad manifiesta.
- e) Desarrollar capacidades y cultura emprendedora en los adolescentes y jóvenes para la autogeneración de empleo, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- f) 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.
- g) Fomentar y apoyar la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, así como sus iniciativas y la de instituciones afines a favor del deporte y la recreación.
- h) Administrar en forma concertada con las asociaciones de jóvenes los complejos deportivos recreacionales, que en forma expresa se le encargue.
- i) Organizar y ejecutar las actividades deportivas y recreativas, promoviendo la organización de eventos, talleres, entre los vecinos del Distrito La Esperanza.
- j) Estructurar y organizar actividades deportivas y recreativas en coordinación y de manera conjunta, con diversas instituciones ligadas al deporte y organizaciones vecinales.
- k) Supervisar el correcto mantenimiento de los complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y la recreación.
- l) Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- m) Fomentar y controlar los eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en el Distrito.
- n) Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones de los Escenarios Deportivos.
- o) Promover el autosostenimiento de las actividades deportivas y recreativas, a través de una eficiente administración y gestión de la infraestructura deportiva municipal.
- p) Informar constantemente a la Gerencia de Desarrollo Social, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- q) Formular, proponer y administrar su Presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- r) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Recreación.



- 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 Sub Gerencia 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 Gerencia de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 52º.- SUB GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO y PROGRAMAS SOCIALES (SGSCPS):

La Sub Gerencia de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales, es la Unidad Orgánica responsable de promover, administrar y ejecutar programas 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. Promueve el bienestar social e integración de las poblaciones en estado de vulnerabilidad.

Depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social. Mantiene niveles de coordinación con la Secretaría de Participación Vecinal.

1. Funciones:

- a) Programar, organizar y ejecutar actividades de promoción social entre la población vulnerable: niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
- b) Implementar servicios sociales y comunitarios en beneficio de la población menos favorecida del distrito, en coordinación con la comunidad y la participación de instituciones públicas y privadas.
- c) Programar, organizar e implementar actividades y acciones relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad, en concordancia con las políticas nacionales de la materia.
- d) Promover la organización y participación de organizaciones juveniles en asuntos de la comunidad, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
- 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 y del adolescente; y, a la mujer.
- f) Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos para la promoción, fortalecimiento y mejora de la calidad de vida y desarrollo de capacidades en niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, madres jóvenes solteras, y de personas con discapacidad; promoviendo la participación de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Proponer, organizar y ejecutar actividades de promoción de programas para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos, en el distrito; en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.



- q) Dirigir y controlar las actividades y labores operativas que desarrolla la Unidad Local de Focalización (ULF), para el cumplimiento de las funciones correspondientes a nivel local, para efectos del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), a organizarse progresivamente en función del calendario de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- r) Llevar un Registro de las personas en riesgo y en estado de vulnerabilidad del distrito, así como de los beneficiarios y asistidos por los diferentes Programas gestionados por la Municipalidad.
- s) Llevar y actualizar permanentemente el Registro de las personas afectadas y beneficiarias de los Programas de Bienestar e Inclusión Social, en el distrito.
- t) Llevar un registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- u) Formar promotores en defensoría del niño, niña y adolescente del distrito, para efectuar acciones de prevención y promoción de su derechos, asimismo elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- v) Organizar, dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relacionadas a la administración del Cementerio Municipal y del servicio de inhumanación, proponiendo acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de cementerio que presta la Municipalidad.
- w) Informar constantemente a la Gerencia de Desarrollo Social, 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 los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- y) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Servicios al Ciudadano y Programas Sociales.
- 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 Sub Gerencia 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 de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 53º.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO y PLANEAMIENTO TERRITORIAL (GDUPT):

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial 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 de la Gerencia Municipal. Mantiene niveles de coordinación con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad.

1. **Estructura:** La Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, comprende las siguientes Sub Gerencias:
 - 1.1. Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro
 - 1.2. Sub Gerencia de Obras
 - 1.3. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura
2. **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.
- 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 de los Estudios y Proyectos de Inversión Pública.
- 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) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito.
- i) 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.
- j) Coordinar y proponer los términos de referencia para la elaboración de estudios de Pre-Inversión y/o estudios definitivos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Supervisar la elaboración y el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Publicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros.
- n) Proponer y supervisar los estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
- o) 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.
- p) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos para el otorgamiento de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, acordes a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y usos de suelo.
- q) 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 Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.
- r) Iniciar de oficio, por propia iniciativa, por reclamación, por orden superior, por petición motivada o por denuncia el procedimiento sancionador, el trilateral, en relación a los asuntos de su competencia, realizando todo trámite o acción previsto en las normas pertinentes.
- s) 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.
- t) Resolver los recursos de reconsideración, solicitudes y recursos sobre procedimientos trilaterales, sancionadores y demás previstos en las Leyes y normas pertinentes.
- u) 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.
- 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, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- w) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.
- 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 Sub Gerencia 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 Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 54º.- SUB GERENCIA DE HABILITACION URBANA y CATASTRO (SGHUC):

La Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro, 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 Gerencia de Desarrollo Urbano.

Mantiene niveles de coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario de la Gerencia de Administración Tributaria.

1. 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 privada.
- d) Promover la ejecución de proyectos de mejoramiento en infraestructura urbana, en zonas que no cuenten con Habilitación Urbana.
- e) Preparar la pre-calificación de los expedientes de Licencia de Edificación, para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.
- f) Gestionar y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe, en los sectores que no cuentan con Habilitación Urbana.
- g) Coadyuvar el desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con Habilitación Urbana.
- h) Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el mejoramiento urbano de los sectores del distrito.
- i) Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
- j) Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básico para los Asentamientos Humanos y sectores que no cuenten con Habilitación Urbana.
- k) 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.
- l) Atender los procedimientos administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
- m) Emitir resoluciones, informes y cualquier otro documento referidas a los trámites de habilitaciones urbanas, conforme a la normatividad vigente.
- n) Establecer y poner en vigencia formatos y/o formularios que tengan que ver con los procesos y procedimientos seguidos ante la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro.
- o) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- t) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- u) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro.
- 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 Sub Gerencia 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 Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

ARTÍCULO 55º.- SUB GERENCIA DE OBRAS (SGO):

La Sub Gerencia de Obras es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas de infraestructura y responsable del desarrollo de la infraestructura pública del Distrito La Esperanza.

Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

1. Funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales, ejecutando los proyectos de inversión 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 Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial; y, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- d) Evaluar las solicitudes referidas a proyectos y anteproyectos para la remodelación de la vía pública, así como otorgar la respectiva autorización.
- e) Informar mensualmente sobre las valorizaciones y liquidaciones de obras efectuadas para su remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Otorgar los Certificados de Conformidad de las obras ejecutadas en la vía pública.
- g) Emitir las autorizaciones y controlar la ejecución de obras en la vía pública por parte de las empresas de servicio y de los particulares.
- h) Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
- i) Elaborar, Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
- j) 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.
- k) Presentar alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- p) 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.
- q) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- r) Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- s) Implementar y ejecutar los procesos y subprocesos de rehabilitación y reconstrucción, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33°, 34°, 35° y 36° del Decreto Supremo N° 048-2011-PCM – Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- 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 de la Municipalidad 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.
- x) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de las obras, así como también, proporcionar información para elaborar el expediente técnico de las modificaciones necesarias.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) 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.
- bb) Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- cc) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- dd) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Obras.
- ee) 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 Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- ff) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- gg) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

ARTÍCULO 56º.- SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA (SGEPI):

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de formular proyectos, elaborar los estudios de pre-inversión y expedientes técnicos, referente a las obras públicas de infraestructura del Distrito La Esperanza.

Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

1. Funciones:

- a) Elaborar y controlar los estudios y proyectos de inversión pública considerados en el Plan de Desarrollo Distrital Concertado, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y en el Presupuesto Municipal, dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b) Coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los Estudios y Proyectos a nivel de Perfil y Factibilidad, correspondientes a la etapa de Pre-inversión de los Proyectos de Inversión a su cargo.
- c) Elaborar los estudios de pre-inversión 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 Sub Gerencia de Obras para su coordinación con la División de Programación e Inversiones; en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública y privada a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, en el marco de las propuestas del Plan de Desarrollo Local.
- e) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- f) Administrar la documentación técnica 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.



- g) Recibir los proyectos declarados viables por la División de Programación e Inversiones, los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
- h) Desarrollar los estudios de pre-inversión técnica y económica que requieran los proyectos de inversión pública (PIP).
- i) Recibir la solicitud de proyectos de los recurrentes, elaborar el estudio de pre-inversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar y remitirlo a la División de Programación e Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- j) Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
- k) Dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Sub Gerencia y de aquellos contratados por consultores externos.
- l) Elaborar expedientes técnicos para la ejecución de obras de inversión.
- m) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de las modificaciones que fueran necesarias.
- n) Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
- o) Coordinar con la Sub Gerencia de 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.
- p) Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- t) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- u) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura.
- 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 Sub Gerencia 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 Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

ARTÍCULO 57º.- GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL (GDA):

La Gerencia de Desarrollo Ambiental es el Órgano de línea encargado de los servicios públicos locales de Limpieza Pública en sus diferentes fases y formas, el mantenimiento y la conservación de las áreas verdes y el saneamiento ambiental; gestionando los procesos operativos en la atención de dichos servicios a la población del distrito.

Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal. **Mantiene niveles de coordinación con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad.**

1. **Estructura:** La Gerencia de Desarrollo Ambiental, comprende las siguientes Unidades Orgánicas:

- 1.1. Sub Gerencia de Limpieza Pública
- 1.2. Sub Gerencia de Ornato y Áreas Verdes.

2. **Funciones:**

- a) Supervisar y normar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública y programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado en el distrito.
- b) Supervisar el proceso de contratación de personal para la actividad de limpieza pública y disposición final de residuos sólidos, bajo la dirección y control de la Gerencia de Recursos Humanos.



- c) Planificar, programar y proponer la adquisición de bienes y servicios para la Sub Gerencia de Limpieza Pública y la Sub Gerencia de Ornato y Áreas Verdes, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- d) Proponer, gestionar e implementar el Plan de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
- e) Normar y supervisar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, parques, jardines y mantenimiento del ornato.
- f) Gestionar, supervisar y proponer acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza y mantenimiento de parques y jardines 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 y el ornato de la ciudad.
- 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 el ordenamiento y ornato de la ciudad.
- 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) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del distrito.
- l) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional.
- m) 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.
- n) Contribuir a preservar y mejorar el ornato del distrito y promover la participación del vecindario.
- o) Informar a la Gerencia de Desarrollo Económico, los requisitos de carácter ambiental que deben requerir a los establecimientos comerciales e industriales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- p) Establecer y mantener actualizado la información estadística del manejo de todas las actividades que realizan las Sub Gerencias que la conforman.
- q) Proponer a la Alcaldía, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito 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 Gerencia de Desarrollo Ambiental.
- s) Iniciar de oficio, por propia iniciativa, por reclamación, por orden superior, por petición motivada o por denuncia el procedimiento sancionador, el trilateral, en relación a los asuntos de su competencia.
- 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- x) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Ambiental.
- 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 Sub Gerencia 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.



ARTÍCULO 58°.- SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA (SGLP):

La Sub Gerencia de Limpieza Pública es la Unidad Orgánica encargada de la programación, ejecución y mantenimiento de los servicios de limpieza pública y del medio ambiente, responsable del barrido de calles y del recojo de desechos de los domicilios y vía pública; asegurando el óptimo servicio de limpieza pública en todo el distrito La Esperanza.

Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

1. Funciones:

- a) Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades 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 del servicio que se brinda a la comunidad.
- b) Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y reciclaje 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 disposición final de residuos sólidos 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, con medidas orientadas al cambio de conducta ciudadana, con enfoque de carácter ambientalista.
- k) Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos, que se producen en la jurisdicción del distrito.
- l) 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.
- m) Programar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- n) 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.
- o) Gestionar medidas de sanciones para el incumplimiento de las normas referente a la limpieza pública.
- p) Evaluar los focos de contaminación de basura y aplicar sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública.
- q) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- r) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
- 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 Sub Gerencia 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 Gerencia de Desarrollo Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental.



ARTÍCULO 59°.- SUB GERENCIA DE ORNATO y AREAS VERDES (SGOAV):

La Sub Gerencia de Ornato y Áreas Verdes, es la Unidad Orgánica encargada de la creación, preservación, mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes, parques, jardines; y, el mantenimiento del mobiliario urbano y ornato de la ciudad.

Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

1. Funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el ornato del Distrito.
- b) Mantener la infraestructura urbana, vial, peatonal; así como el mobiliario urbano.
- c) Coordinar y ejecutar la reparación y mantenimiento del ornato público con relación al ámbito de su competencia.
- d) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
- e) Organizar, Implementar y ejecutar el servicio de mantenimiento y conservación de las áreas verdes existentes en el distrito, así como ejecutar y difundir programas de forestación y reforestación en la jurisdicción del distrito.
- f) Promover la capacitación de la comunidad organizada en los programas de conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
- g) Recomendar a la Gerencia de Desarrollo Ambiental, medidas orientadas al cambio de conducta ciudadana con un enfoque de carácter ambientalista.
- h) Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y demás áreas verdes.
- i) Establecer, controlar y limpiar los puntos de acopio destinados para el recojo de maleza.
- j) Ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza.
- k) Ejecutar actividades de mantenimiento del mobiliario urbano, papeleras, faroles, bancas, murales y otros, del distrito.
- l) 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 el ornato y ordenamiento de la ciudad.
- m) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de creación, desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
- n) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los servicios de riego en las áreas verdes del distrito.
- o) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de preservación y mejoramiento del ornato del distrito.
- p) Realizar las inspecciones que permitan determinar el incumplimiento de las normas municipales materia de su competencia.
- q) Promover, difundir y apoyar programas de participación en el mejoramiento y cuidado de las áreas verdes del distrito.
- r) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- s) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Ornato y Áreas Verdes.
- 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 Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- v) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- w) Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de su competencia.
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental.



CAPÍTULO XI

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 60°.- Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, son aquellos que cuentan con funciones para la planificación, administración y control de actividades y servicios a la población en atención a la simplificación administrativa, el cumplimiento de las normas administrativas, servicios prestados en exclusividad, orden y seguridad, programación de inversiones y en el mantenimiento de obras públicas. Cumplen funciones específicas asignadas, con carácter exclusivo, en razón de las características y necesidades particulares dentro del ámbito territorial distrital, jerárquicamente subordinados y con facultades específicas para resolver en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, lo conforman:

- División de Policía Municipal
- División de Ejecutoría Coactiva
- División de Programación e Inversiones
- División de Equipo Mecánico y Maestranza
- Camal Municipal
- División de Seguridad Ciudadana
- División de Registro Civil
- División de Mantenimiento de Obras Públicas
- Programa de Centros de Impulso Empresarial (PROCIEM)
- Programa del Vaso de Leche (PROVALE)

ARTÍCULO 61°.- DIVISIÓN DE POLICIA MUNICIPAL (DPM):

La División de Policía Municipal, es el Órgano Desconcentrado del Tercer Nivel, encargado de desarrollar actividades y acciones de coordinación con las Unidades Orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada, limpia, saludable y segura, dentro de la localidad.

Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal. Mantiene niveles de coordinación con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad.

1. Funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades orientadas al cumplimiento de las disposiciones municipales, actuando en función a las Directivas impartidas en concordancia con su Reglamento Interno.
- b) Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las Unidades orgánicas competentes.
- c) Detectar las infracciones al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de La Esperanza.
- d) Imponer, registrar, controlar las papeletas de infracción a los administrados que infrinjan las disposiciones municipales.
- e) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades de control de los establecimientos y espectáculos que se realizan en el distrito, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
- f) Coordinar con la Gerencia de los Órganos de Línea y demás Órganos competentes, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- g) Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones sobre el comercio formal, comercio ambulatorio y ruidos molestos.
- h) Intervenir, como medida de prevención, la venta, expendio y preparación de alimentos, para que se realicen dentro de las normas sanitarias y de higiene establecidas; en coordinación con la Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social.
- i) Ejecutar, según corresponda, las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales, de conformidad al Reglamento de Aplicación de Sanciones.
- j) Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables.



- k) Gestionar, evaluar y controlar la ejecución de programas de capacitación y asistencia social dirigidos al personal de la Policía Municipal, bajo la dirección de la Gerencia de Recursos Humanos, para su sólida formación moral y permanente actualización.
- l) Coordinar y ejecutar acciones de apoyo mutuo con la División de Seguridad Ciudadana y con la Secretaría de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
- m) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- n) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Policía Municipal.
- 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 un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Sub Gerencia 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.

ARTÍCULO 62°.- DIVISIÓN DE EJECUTORÍA COACTIVA (DEC):

La División de Ejecutoría Coactiva es un Órgano Desconcentrado del Tercer Nivel, encargado de organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.

Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Mantiene niveles de coordinación con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad.

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 División de Ejecutoría 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 División de Ejecutoría 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 e informar mensualmente 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- t) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Ejecutoría Coactiva
- 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 Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y de las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 63º.- DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN e INVERSIONES (DPI):

La División de Programación e Inversiones es un Órgano Desconcentrado del Tercer Nivel, encargado de planificar, conducir y ejecutar las actividades de programación y evaluación de los Proyectos de Inversión en la Municipalidad Distrital de La Esperanza. Cumple las funciones y responsabilidades propias de la “Oficina de Programación e Inversiones” (OPI) en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

La División de Programación e Inversiones, mantiene niveles de coordinación con la Alcaldía y una relación funcional con la Dirección General de Políticas de Inversión (DGPI); depende funcionalmente de la Dirección General de Políticas de Inversión del Ministerio de Economía y Finanzas.

Jerárquica y administrativamente depende de la Gerencia Municipal. Mantiene niveles de coordinación y relación funcional con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

1. Funciones:

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de competencia de la División de Programación e Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b) Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad distrital de La Esperanza, a ser sometido a Alcaldía.
- c) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- d) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad.
- e) Promover la capacitación permanente del personal de las Unidades Formuladoras y de la Unidad Ejecutora de proyectos de inversión, de la Municipalidad.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de los PIP y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
- g) Asesorar a la Alta Dirección y a las Unidades Formuladoras, en materia de Formulación, Evaluación y aprobación de estudios y proyectos de inversión pública.
- h) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos enmarcados dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- i) Evaluar y declarar la viabilidad técnica de los proyectos o programas de inversión, 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.
- j) Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública y en cualquier fase del Ciclo del PIP.
- k) Formular y presentar proyectos de normas y directivas relacionadas a las actividades del Sistema de Inversión Pública, en el marco de la normatividad emitida por el organismo rector.
- l) Coadyuvar en el proceso e impulso de la cooperación, nacional e internacional en proyectos de inversión orientados al desarrollo del distrito.
- m) Formular, proponer y administrar su Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia.
- 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 Sub Gerencia 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, en el marco del SNIP.

ARTÍCULO 64º.- DIVISIÓN DE EQUIPO MECANICO y MAESTRANZA (DEMM):

La División de Equipo Mecánico y Maestranza es el Órgano Desconcentrado del Tercer Nivel, encargado de la administración, operatividad y mantenimiento del Equipo Mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.

Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia Municipal. Mantiene niveles de coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad.

1. Funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- c) Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, en las actividades que desarrolle la maquinaria pesada, vehículos motorizados en general de la Municipalidad, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes y de administración; estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.
- d) Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular y maquinaria pesada, previa evaluación técnica indicando el diagnóstico correspondiente.
- e) Administrar y controlar las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada, de propiedad municipal.
- f) Gestionar y requerir toda la documentación relacionada a la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad, en relación a las inspecciones técnicas, pólizas de seguro obligatorio, placas de rodaje, etc; con el fin de ser utilizadas en las mejores condiciones.
- g) Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- h) Elaborar y controlar el Inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas; así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan de Contingencia para el Mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- j) Administrar la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- k) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de las actividades a su cargo.
- l) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- m) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Equipo Mecánico y Maestranza.
- 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 Sub Gerencia 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 Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 65°.- CAMAL MUNICIPAL (CM):

El Camal Municipal funciona como un Órgano Desconcentrado del Tercer Nivel, que se encarga de la administración y desarrollo de las actividades 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 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 médico 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 Gerencia Municipal, el desarrollo de las actividades a su cargo.
- j) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- k) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al Camal Municipal.
- 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 Sub Gerencia 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 Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 66°.- DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA (DSC):

La División de Seguridad Ciudadana, es el Órgano Desconcentrado del Tercer Nivel, encargado de desarrollar actividades y acciones para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas, prestando el servicio de serenazgo en el distrito; garantizando la protección e integridad de las personas.

Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Alcaldía. Mantiene niveles de coordinación con la Secretaría de Participación Vecinal y con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

1. Funciones:

- a) Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del Distrito La Esperanza.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y controlando el orden, para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, realizando patrullajes permanentes conjuntamente con la Policía Nacional del Perú.
- c) Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común en el distrito; y, proponer medidas sobre la materia de su competencia.
- d) Formular, ejecutar y evaluar los planes de Seguridad Ciudadana a nivel de la jurisdicción del distrito.



- e) Analizar y evaluar los problemas de seguridad ciudadana, atendiendo y canalizando las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
- i) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- j) Elaborar Planes Operativos y de prevención en Seguridad Ciudadana, realizando operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros organismos e instituciones públicas y privadas que la situación amerite.
- k) Realizar el seguimiento del comportamiento del accionar delictivo, en sus diversas manifestaciones y modalidades, en el distrito La Esperanza.
- l) Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo en el distrito.
- m) 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, delincuencia, etc.
- n) Coordinar, intercambiar experiencias y definir con las municipalidades distritales el servicio interdistrital de Serenazgo.
- o) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
- p) 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.
- q) Verificar durante el patrullaje, el cumplimiento de las disposiciones municipales e informar a los órganos correspondientes para que adopten las acciones y medidas de su competencia.
- r) Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- s) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad ciudadana, a los comités organizados y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
- t) Participar en el proceso de contratación de personal para el programa de Seguridad Ciudadana, bajo la dirección y control de la Gerencia de Recursos Humanos.
- u) Gestionar, evaluar y controlar la ejecución de programas de capacitación y asistencia social dirigidos al personal de Serenazgo, bajo la dirección de la Gerencia de Recursos Humanos, para su sólida formación moral y permanente actualización.
- v) Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y mantener estadísticas reales y confiables del servicio de serenazgo, procesando y analizando la información disponible en el ámbito distrital que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad.
- w) Establecer y controlar el funcionamiento de un Centro de Control de Operaciones.
- x) Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado por la Municipalidad y/o en Convenio.
- y) 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.
- z) Planificar, programar y proponer la adquisición de bienes y servicios para el Programa de Seguridad Ciudadana, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- aa) Administrar, controlar la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo.
- bb) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de las actividades y acciones a su cargo.



- cc) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- dd) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Seguridad Ciudadana.
- ee) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- ff) 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 Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- gg) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- hh) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

ARTÍCULO 67º.- DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL (DRC):

La División de Registro Civil, es el Órgano Desconcentrado del Tercer Nivel, encargado de organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de Registro Civil; de registrar los acontecimientos, hechos y actos vitales del distrito La Esperanza.

Jerárquica y administrativamente depende de la Alcaldía. Mantiene niveles de coordinación y una relación funcional con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

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 RENIEC.
- c) Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil, por mandato judicial y legal correspondiente.
- d) Representar a la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones y competencias
- e) Celebrar matrimonios individuales y colectivos de acuerdo a Ley.
- f) Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
- g) Expedir copias certificadas y/o autenticadas de las inscripciones que se encuentran en los Registros de la Municipalidad.
- h) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados a su competencia.
- i) Mantener actualizado los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- j) Remitir información documentada que corresponda a la RENIEC y al Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- k) Remitir información estadística detallada en forma mensual a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de las actividades realizadas para la evaluación del Plan Operativo Institucional y la Estadística local.
- l) Formular, proponer y administrar su Presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- m) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Registro Civil.
- 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 Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- p) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.



ARTÍCULO 68º.- DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS (DMOP):

La División de Mantenimiento de Obras Públicas es el Órgano Desconcentrado del Tercer Nivel, encargado de la ejecución y supervisión de obras mantenimiento y rehabilitación de las Obras civiles y de infraestructura urbana dentro de la jurisdicción del distrito La Esperanza; responsable del desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública del distrito.

Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Alcaldía. Mantiene niveles de coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

1. Funciones:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y conservación de las obras civiles, de la infraestructura urbana y de los proyectos de obras públicas ejecutados.
- b) Presentar alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el mantenimiento y sostenimiento de las obras a cargo de la Municipalidad.
- c) Supervisar 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.
- d) Supervisar y controlar los trabajos temporales en áreas de uso público, en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; asimismo, los trabajos de modificación o reposición de bermas laterales, reconstrucción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito; de acuerdo a los convenios y normatividad municipal vigente.
- e) Coordinar con la Sub Gerencia de Obras el registro de las obras ejecutadas y liquidadas, para su mantenimiento.
- f) Realizar la programación anual y mensual de la infraestructura y obras públicas que requieran de mantenimiento.
- g) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de las actividades a su cargo.
- h) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- i) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Mantenimiento de Obras Públicas.
- j) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- k) 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 Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
- l) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

ARTÍCULO 69º.- PROGRAMA DE CENTROS DE IMPULSO EMPRESARIAL (PROCIEM):

El Programa de Centros de Impulso Empresarial funciona como un Órgano Desconcentrado del Tercer Nivel; y, se encarga de coordinar, dirigir, promover, gestionar y ejecutar el Programa de los Centros de Impulso Empresarial de creación de la Municipalidad, para el desarrollo productivo de las organizaciones sociales de base del distrito.

Funcional, jerárquica y administrativamente depende de la Alcaldía. Mantiene niveles de coordinación con la Secretaría de Participación Vecinal y la Gerencia de Desarrollo Social.

1. Funciones:

- a) Ejecutar el Programa de desarrollo productivo de las organizaciones sociales de base del distrito, a través de los Centros de Impulso Empresarial, con participación de la población, que contribuya al crecimiento económico y social del distrito; de acuerdo a la normatividad legal y administrativa, vigentes.
- b) Impulsar las iniciativas empresariales mediante centros empresariales o centros comunales productivos.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de los Centros de Impulso Empresarial del distrito, desarrollando las capacidades empresariales de las Organizaciones Sociales de Base (OSB).
- d) Articular la comercialización y marketing empresarial de los productos de los Centros de Impulso Empresarial, con un soporte de asesoría en gestión.



- e) Capacitar a las Organizaciones Sociales de Base (OSB) para mejorar las condiciones socio-económicas y organizacionales, con énfasis en las mujeres jóvenes y grupos vulnerables del distrito.
- f) Promover y fomentar el desarrollo de destrezas, actitudes y aptitudes en la población del distrito, a través del uso de técnicas productivas y de relaciones humanas.
- g) Fomentar y apoyar al desarrollo creativo de las Micro Empresas de los Centros de Impulso Empresarial.
- h) Fomentar el desarrollo integral de los Centros de Impulso Empresarial para la generación de empleo en las Organizaciones Sociales de Base.
- i) Fomentar y promover actividades y acciones de desarrollo social-humano de los miembros integrantes de los Centros de Impulso Empresarial.
- j) Dirigir, gestionar, ejecutar y controlar las actividades empresariales y la recaudación de ingresos que se produzcan en los Centros de Impulso Empresarial; en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k) Coordinar con instituciones públicas y privadas, el desarrollo de proyectos productivos en el distrito.
- l) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de las actividades a su cargo.
- m) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- n) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División del Programa de Centros de Impulso Empresarial.
- 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 un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia 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 Alcaldía.

ARTÍCULO 70º.- PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (PROVALE):

El Programa Vaso de Leche funciona como un Órgano Desconcentrado del Tercer Nivel; y, se encarga de coordinar, dirigir, promover, gestionar y ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario, a cargo de la Municipalidad.

Funcional, jerárquica y administrativamente depende de la Alcaldía. Mantiene niveles de coordinación con la Secretaría de Participación Vecinal.

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.
- c) Supervisar la evaluación nutricional de las personas adscritas a los comedores populares, hogares y albergues 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 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 Gerencia 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 Sub Gerencia 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.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 71°.- Las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de La Esperanza con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional de La Libertad y con 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 del Perú tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones conforme a Ley.

Las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de La Esperanza con otras Municipalidades de la región y del país, 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.

ARTÍCULO 72°.- Los conflictos de competencias que surjan entre la Municipalidad Distrital de La Esperanza y la Municipalidad Provincial de Trujillo y/o con el Gobierno Regional de La Libertad, 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.

ARTÍCULO 73°.- La Municipalidad Distrital de La Esperanza ejerce el gobierno local dentro de la jurisdicción del distrito La Esperanza, 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.

ARTÍCULO 74°.- 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.

ARTÍCULO 75°.- La Municipalidad Distrital de La Esperanza, proporciona la información que requieran los Congresistas de la República de conformidad con lo establecido por 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 de Transparencia y Acceso a la Información y demás Leyes de la materia.



TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 76º.- Régimen Laboral:

El régimen laboral de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de La Esperanza es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y sus respectivas normas de desarrollo y reglamentación; así como, por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y en su Reglamento dado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y, demás disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales, vigentes.

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 (RECAS), es aplicable a la Municipalidad Distrital de La Esperanza sujeta a la Ley del Servicio Civil y al Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad pública y privada.

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 Municipalidad.

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

ARTÍCULO 77º.- Clasificación del Servidor Público Municipal

El personal de la Municipalidad de La Esperanza, se clasifica de conformidad a lo establecido en el Artículo N° 2º de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, en:

- Funcionarios Público
- Directivo Público
- Servidor Civil de Carrera
- Servidor de Actividades Complementarias

En cualquiera de estos Grupos Ocupacionales puede haber Servidores de Confianza.

La definición de Cargos, se encuentra en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

ARTÍCULO 78º.- Derechos y Obligaciones de los Funcionarios, Directivos, Empleados de Confianza y Servidores Municipales.

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 los establecidos en el Artículo 35º de la Ley del Servicio Civil 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 sus normas reglamentarias y demás normas que regulan el Servicio Civil, en cuanto fueran aplicables.

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.

Obligaciones:

Los Servidores Públicos Municipales, sin perjuicio de las obligaciones y deberes 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 39º de la Ley del Servicio Civil 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 sus normas reglamentarias y demás normas que regulan el Servicio Civil, en cuanto fueran aplicables; así conforme lo establezcan los Instrumentos de



Gestión, según al cargo designado, cumpliendo leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.

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 – Ley N° 27815 y su Reglamento dado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 79°.- Financiamiento

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

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 6° 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; y, la Ley N° 29230 - Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado y sus modificatorias.

ARTÍCULO 80°.- 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 18° y 19° de la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

ARTÍCULO 81°.- Pliego Presupuestal

De conformidad al Artículo 5° y 71° 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 General 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 82°.- Patrimonio Municipal

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



TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- 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 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización procederán a disponer la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP); y, con la Gerencia de Recursos Humanos la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR, valorizando los puestos, de acuerdo con el Reglamento de Compensaciones dispuesto por la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; con 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 y la Ley del Servicio Civil.

SEGUNDA.- 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.

TERCERA.- Son funciones comunes de la Gerencia Municipal, Secretarías, Gerencias, Sub Gerencias y de los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, las siguientes:

- Liderar las acciones y los procesos propios de su cargo, con eficiencia y transparencia.
- Coordinar la planificación y ejecución de sus actividades con otras Unidades Orgánicas, a fin de racionalizar los recursos y optimizar los resultados.
- Visar las propuestas normativas, administrativas y/o de administración que formulen, revisen y eleven para la suscripción del superior jerárquico.
- Proponer al superior jerárquico inmediato, disposiciones normativas, administrativas y/o de administración, relacionadas con el funcionamiento de su Unidad Orgánica.
- Dirigir, orientar, coordinar y proponer los lineamientos del Plan de Trabajo de su área y la formulación del Plan Operativo Institucional, los Objetivos Institucionales y el Presupuesto de la Unidad Orgánica.

CUARTA.- Son funciones comunes de las Gerencias de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, las siguientes:

- Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales en primera instancia, acorde a las facultades establecidas en las normas legales, en el ámbito de su competencia.
- Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico, emitidas por las Unidades Orgánicas a su cargo; así como, el uso eficiente y eficaz de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar y brindar la información necesaria de la ejecución de sus actividades y de las Unidades Orgánicas a su cargo, para su implementación en el Portal de Transparencia (Página web: www.muniesperanza.gob.pe)

QUINTA.- Es función común de los Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la siguiente:

- Implementar y ejecutar los procesos y subprocesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 23°, 24°, 25°, 26°, 27° y 28° del Decreto Supremo N° 048-2011-PCM – Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)

SEXTA.- Los Órganos Desconcentrados de La Municipalidad, mantienen relación de coordinación con todos los Órganos de la Municipalidad.

SEPTIMA.- 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.

OCTAVA.- 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.

NOVENA.- Los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de La Esperanza se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; en el Manual de Procedimientos; en el TUPA; en los Reglamentos Internos; y, en el Reglamento Especial de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente y demás normas legales y administrativas pertinentes.

DÉCIMA.- 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 lo requieran. 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 a cargo de otros funcionarios.

DÉCIMA PRIMERA.- El Gerente Municipal, el Procurador Público Municipal y los Gerentes, serán designados por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, en condición de Servidores de Confianza, señalándose en forma expresa en la Resolución de Alcaldía correspondiente. Los Sub Gerentes, los Jefes de Secretarías y los Jefes de los Órganos Desconcentrados, serán designados en concordancia con el Grupo Ocupacional y Nivel alcanzados y conforme a lo establecido en el Artículo 77° de este Reglamento.

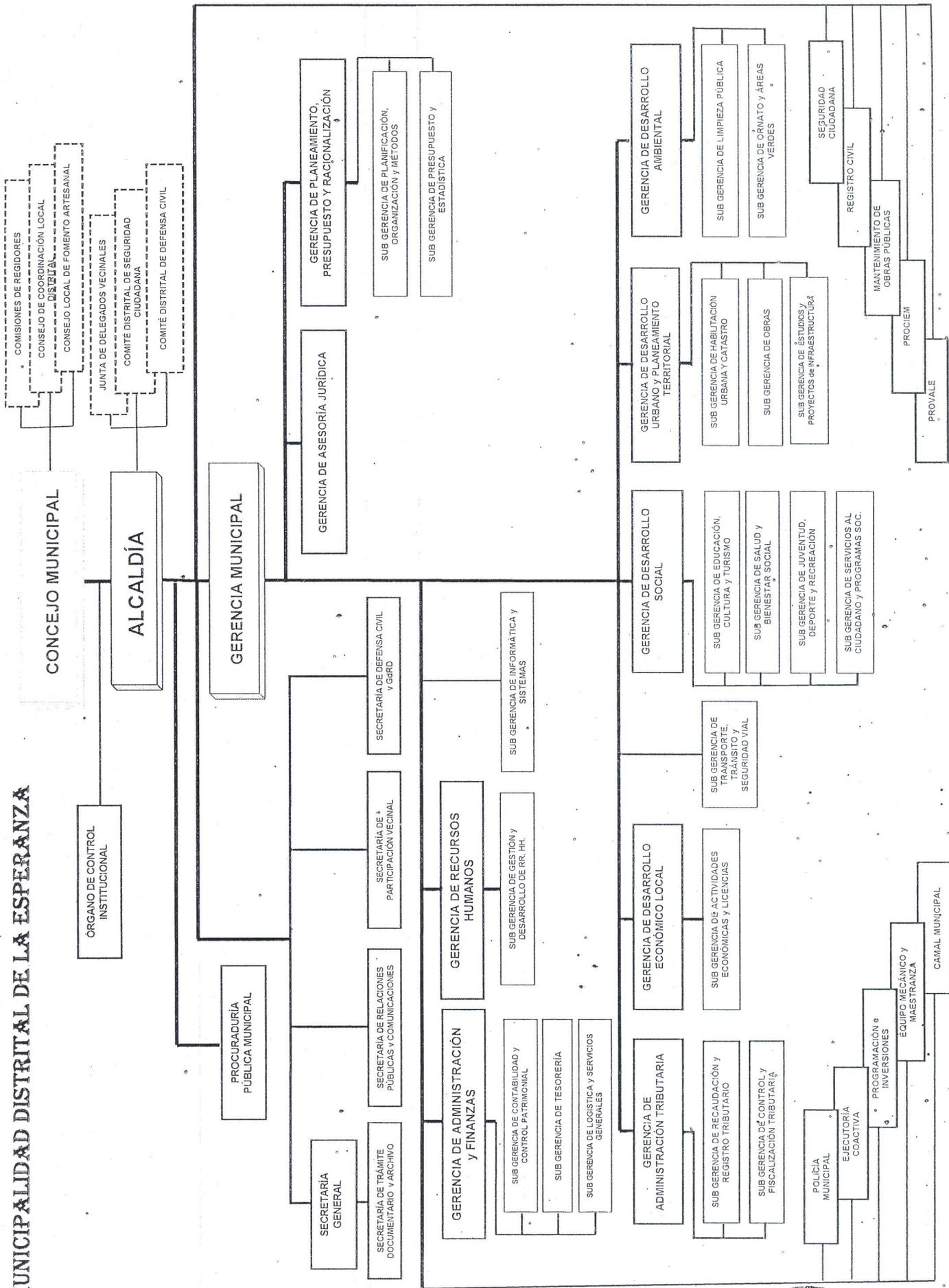
DÉCIMA SEGUNDA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, el cual incluye la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, del cual forma parte, constituye un documento de gestión institucional, por tal motivo será aprobado mediante Ordenanza Municipal en concordancia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

La Gerencia Municipal y la Gerencia 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.

DÉCIMA TERCERA.- El Órgano de Control Institucional y los Titulares Orgánicos, 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.

DÉCIMA CUARTA.- Mediante Ordenanza Municipal que aprueba el presente Reglamento de Organización y Funciones, se derogará el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 013-2008-MDE, sus Modificatorias aprobadas por las Ordenanzas Municipales N°s: 031-2009-MDE; 011-2010-MDE; 001-2011-MDE; 008-2011-MDE; 009-2011-MDE; y, Ordenanza Municipal N° 011-2011-MDE; incluyendo sus ampliatorias y toda disposición municipal que se oponga al presente Reglamento o limite su aplicación.

La Esperanza, Febrero de 2014.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2014-MDE

La Esperanza, 28 de marzo de 2014

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de La Esperanza, reunido en sesión ordinaria de fecha 14 de marzo de 2014, viendo la necesidad de emitir una ordenanza con la finalidad de aprobar la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), conteniendo la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, según lo establecido en la ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Supremo N° 043-2006-PCM- Lineamiento para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones: Ordenanza Municipal N°013-2008-MDE y sus modificatorias, ha tratado debiendo y aprobado la presente Ordenanza Municipal.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por La Ley N° 27680:** "las municipales, son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", concordante con lo establecido en el **Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972:** "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, estando prescrito en el **inciso 3) y 8) del artículo 9° e inciso 4) artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972**, se establece que es atribución del Concejo Municipal, aprobar el régimen de Organización Interior y Funcionamiento del Gobierno Local, mediante Ordenanza y a propuesta del Alcalde.

Que, por otro lado estando a lo normado por el Artículo 39° y 40° de este mismo cuerpo legal, se colige que los concejales municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y éstas en ámbito distrital son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, regularización administrativa y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa.

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública con la finalidad de mejorar la gestión, bajo criterios necesarios para ordenar la estructura de organización de las entidades de la administración pública, cuya segunda disposición complementaria de los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de entidades de la Administración Pública ha sido derogada por el Decreto Supremo N° 018-2007-PCM.

Que, mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2014-MDE

procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y conforme a los Lineamientos dados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para el tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil, en la Etapa Preparatoria para el tránsito al nuevo Régimen del Servicio Civil, la Municipalidad Distrital de La Esperanza, como Entidad Pública en el ámbito de aplicación de dicha Ley, debe promover una mejora integral en sus procesos y puestos a través de la mejora de sus instrumentos de gestión; por lo que, de ser el caso, actualiza o reestructura el Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, en atención al marco normativo, la Unidad de Planeamiento Estratégico de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través del Informe N° 007-2014-MDE/OPPR-UPE de fecha 05.FEB.2014, presenta la propuesta de reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones y de la Estructura Orgánica de la Municipalidad de La Esperanza, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 013-2008-MDE, sus Modificatorias aprobadas por las Ordenanzas Municipales N°s: 031-2009-MDE; 011-2010-MDE; 001-2011-MDE; 008-2011-MDE; 009-2011-MDE; y, Ordenanza Municipal N° 011-2011-MDE; proyecto que cuenta con el Informe Técnico Sustentatorio en el que se plantea la reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F), y Estructura Orgánica; orientándolo en el marco de modernización del Estado, como manera de obtener mayores niveles de eficiencia en la gestión, con una organización orientada hacia procesos y a la gestión hacia la atención preferente del ciudadano; y, que esta reestructuración va permitir modernizar la administración y hacer más eficiente el servicio público, con un óptimo uso racional de recursos presupuestales y financieros, con mejora de procesos, pero sin que se vea afectado el Presupuesto Institucional que se viene ejecutando;

Que, con la reestructuración administrativa de la organización municipal, se busca dotar de mayor eficacia a la gestión en el cumplimiento de sus funciones y metas, así como facilitar la toma de decisiones y la labor de control de los órganos de línea, siendo así que, la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), guardan coherencia con la Visión de futuro, los Objetivos de Desarrollo y líneas estratégicas contemplados en el Plan de Desarrollo Distrital Concertado (PDDC), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 016-2011-MDE;

Que, el Art. 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972, establece que es función del Concejo Municipal, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; y,

Estando conforme al Informe N° 000-2014-MDE/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y de conformidad con el Artículo 9° numeral 8) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; luego del debate correspondiente y con lectura y aprobación del acta de fecha 28.marzo.2014, aprobó por MAYORÍA lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F.) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2014-MDE

Artículo 1°.- APROBAR la reestructuración orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en los términos del texto adjunto, que en anexo forma parte integral de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- DEJAR sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 013-2008-MDE, sus Modificatorias aprobadas por las Ordenanzas Municipales N°s: 031-2009-MDE; 011-2010-MDE; 001-2011-MDE; 008-2011-MDE; 009-2011-MDE; y, Ordenanza Municipal N° 011-2011-MDE; incluyendo sus ampliatorias y toda disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo 3°.- PUBLICAR el texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial y en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe, y la Ordenanza y el íntegro del ROF, en el Portal Institucional y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.serviciosalcuidadano.gob.pe

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE, COMUNIQUE Y CUMPLA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Ing. Daniel Marcelo Jacinto
ALCALDE

