MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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

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

TRUJILLO - PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

FE DE ERRATAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 020-2021-MDE, "ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA", PUBLICADA EN EL DIARIO NUEVO NORTE, DE FECHA 25.11.2021, EN SU PAGINA 4.

DICE:

Artículo Quinto.- DISPONER que el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica aprobados en el artículo primero de la presente ordenanza, entren en vigencia a partir de su publicación en el Diario que corresponda; en el Portal Institucional (www.muniesperanza.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Secretaría General V° B°

DEBE DECIR:

Artículo Quinto.- DISPONER que el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica aprobados en el artículo primero, entraran en vigencia a partir de la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, a que hace referencia el artículo precedente.

LA ESPERANZA, 10 DE DICIEMBRE DEL 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Ing. Herguein Martin Namay Valderrama

ALCALDE

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 020-2021-MDE

La Esperanza, 03 de noviembre de 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza en Sesión Ordinaria de fecha 20 de octubre de 2021;

VISTO: el Informe N° 0368-2021-MDE/GPPM, Informe N° 114-2021-MDE/GPPM-SGPMI, Informe N° 0599-2021-MDE/GRH y **el** Informe Legal No. 1087-2021-MDE/GAJ, de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente que además se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana; y, por aquellos contenidos en la Ley N° 27444;

Que, asimismo, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, indica que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; ello en concordancia con el artículo 1° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que refiere que la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, en ese contexto, la Presidencia del Consejo de Ministros ha emitido diversas normas referidas a la organización del Estado, como son: el D.S. N°054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, el D.S. N°131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, Resolución que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SG, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el

ORDENANZA MUNICIPAL N° 020-2021-MDE

Manual de Operaciones – MOP. La Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, que aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades", el D.S. N°064-2021-PCM (06/04/2021), Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 010-2021-PCM/SGP (09/07/2021), que aprueba la Directiva N°002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado y deroga la Directiva N°001-2018-SGP.

Que, a razón de ello, estos cambios normativos tienen impacto en el modelo de organización y las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en tanto, ha generado obsolescencia en algunas funciones ya estandarizadas en los sistemas administrativos, y en tanto, genera la obligación de adecuarse a esta nueva regulación.

Que, conforme lo establecido en los numerales 1, 2 y 3 (página 47) de la Sección E, del Subcapítulo VI, de la RSGP N°005-2020-PCM-SGP, los documentos referidos en estos numerales son visados por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el proceso de aprobación del ROF;

Que, en ese sentido, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta para la aprobación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); que contempla la adecuación al Modelo 6 de la estructura orgánica y las funciones de los órganos y unidades orgánicas, según lo dispuesto en la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, anexando el informe técnico sustentatorio, que contiene las fichas técnicas correspondientes, para la aprobación del ROF;

Que, conforme lo establecido en el numeral 4 (página 47) de la Sección E, del Subcapítulo VI, de la RSGP N°005-2020-PCM-SGP, el informe legal es visado por la Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el proceso de aprobación del ROF;

Que, en ese sentido, la Gerencia de Asesoría Jurídica, remite el informe correspondiente, para la aprobación del ROF;

Que, estando a los argumentos antes expuestos, resulta necesario aprobar la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de La Esperanza:

Que, de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 20° numeral 5) concordante con el artículo 40° y el artículo 9° numeral 14) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal ha aprobado por unanimidad lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Artículo Primero.- APROBAR la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ORDENANZA MUNICIPAL N° 020-2021-MDE

Artículo Segundo.- DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 040-2019-MDE y modificatorias, así como toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas competentes, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos, la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la entidad en base al Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica, aprobados en el artículo primero.

Artículo Quinto.- DISPONER que el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica aprobados en el artículo primero de la presente ordenanza, entren en vigencia a partir de su publicación en el Diario que corresponda; en el Portal Institucional (www.muniesperanza.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

POR TANTO:

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

HMNV/OLSS
GM
GPPM
GRH
OCI
PORTAL DE TRANSPARENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Ing. Herguein Martin Namay Valderrama
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

Reglamento de Organización y Funciones

Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 020-2021-MDE



La Esperanza, noviembre de 2021

ÍNDICE

ÍNDICE 1
INTRODUCCIÓN 2
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 3
TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 3
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 5
CAPÍTULO II. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN 8
CAPÍTULO III. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 12
CAPÍTULO IV. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA 14
CAPÍTULO V. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 14
CAPÍTULO VI. ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANO DE APOYO 19
CAPÍTULO VII. ÓRGANOS DE LÍNEA 33
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA 33
GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL 36
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO 40
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCION DE LA FAMILIA 44
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA 48
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL 53
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL 57
ANEXO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 63

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de La Esperanza, viene experimentando cambios inherentes a su dinámica organizacional, en función al nuevo marco social, político y jurídico del país, por tanto; se hace imprescindible adecuar su organización a los cambios producidos en base a este nuevo contexto, sobre todo, en el ámbito de la nueva regulación nacional.

Con ese fin, se ha procedido a actualizar y articular la estructura orgánica, constituida por un conjunto de funciones básicas, coherentes e integradas que definen claramente la actuación de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Es necesario precisar que se ha seguido los lineamientos, principios y demás condiciones que han establecido el D.S. Nº 054-2018-PCM (y sus modificatorias), Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; la RSGP N° 003-2018-PCM-SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado; el D.S. Nº 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM; la RSGP N° 002-2020-PCM/SGP, que Aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos"; la RSGP N° 005-2020-PCM-SGP, que Aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP; la RSGP N° 007-2020-PCM-SGP, que Aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades" (31/12/2020); y, el D.S. Nº 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM.

Teniendo esta debida articulación a las normas nacionales vigentes, es posible afirmar que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, no solo permite identificar de modo claro y concreto la separación de funciones, competencias y atribuciones, que se rigen a la normatividad y legislación vigente; sino que además, esta estructura permite implementar, modernizar y optimizar los servicios que brinda la Municipalidad a la comunidad, consolidando una estructura organizacional de mediano plazo que permitirá fortalecer las capacidades institucionales.

La estructura de organización diseñada para la Municipalidad ha sido concebida de tal manera que los órganos de Alta Dirección se aboquen a la formulación y control de las políticas de desarrollo, ejerciendo el principio de unidad autoridad; además, que los órganos administrativos desarrollen funciones de apoyo y asesoramiento de carácter general; y que los órganos de línea, sean los que ejecuten la Misión de la Municipalidad, los servicios públicos locales, los servicios sociales, así como el desarrollo urbano y social para elevar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de la comunidad.

El presente ROF está conformado por ciento trece (113) artículos, ordenados en dos (02) títulos, siete (7) capítulos, los que han sido redactados bajo los lineamientos de la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, considerando el Modelo 6 a partir de los lineamientos del Modelo 5 dispuestos en la citada norma, y lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Naturaleza jurídica
La Municipalidad Distrital de La Esperanza es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2°.- Jurisdicción
La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de La Esperanza.

Artículo 3°.- Competencias
La Municipalidad Distrital de La Esperanza conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

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

Artículo 4°.- Base legal

a) Constitución Política del Perú
b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
g) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
h) Ley 28611, Ley General del Ambiente
i) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
j) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
l) Decreto Supremo 058-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
m) Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
n) Decreto Supremo 004-2013-PCM, que Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
o) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°.- Estructura orgánica
Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de La Esperanza se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección
01.1 Concejo Municipal
01.2 Alcaldía
01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos y de Participación
02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales
02.3 Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
02.5 Plataforma Distrital de Defensa Civil
02.6 Centro de Operaciones de Emergencia Distrital
02.7 Comité de Administración del Vaso de Leche
02.8 Comisión Ambiental Municipal
03 Órgano de Control Institucional
03.1 Órgano de Control Institucional
04 Órgano de Defensa Jurídica
04.1 Procuraduría Pública Municipal
05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento
05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
  05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
  05.2.2 Oficina de Presupuesto
06 Administración interna: Órganos de Apoyo
06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
  06.1.1 Oficina del Registro Civil
  06.1.2 Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones
  06.1.3 Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
06.2 Oficina General de Administración
  06.2.1 Oficina de Administración Financiera
  06.2.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
  06.2.3 Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
  06.2.4 Oficina de Tecnologías de Información
07 Órganos de Línea
07.1 Gerencia de Administración Tributaria
  07.1.1 Subgerencia de Registro y Control de Deuda
  07.1.2 Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva
07.2 Gerencia de Fiscalización y Control
  07.2.1 Subgerencia de Fiscalización
  07.2.2 Subgerencia de Control de Sanción
07.3 Gerencia de Desarrollo Económico
  07.3.1 Subgerencia de Licencias y Comercialización
  07.3.2 Subgerencia de Turismo, Promoción e Impulso Empresarial
07.4 Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia
  07.4.1 Subgerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventud
  07.4.2 Subgerencia de Inclusión y Programas Sociales
07.5 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
  07.5.1 Subgerencia de Catastro y Obras Privadas
  07.5.2 Subgerencia de Obras Públicas
  07.5.3 Subgerencia de Mantenimiento de Obras Públicas y Maestranza
07.6 Gerencia de Gestión Ambiental
  07.6.1 Subgerencia de Limpieza Pública
  07.6.2 Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes
07.7 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
  07.7.1 Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
  07.7.2 Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
  07.7.3 Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6°.- Concejo Municipal
El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7°.- Funciones del Concejo Municipal
Son funciones del Concejo Municipal:

a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
o) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8°.- Alcaldía
La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

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

Artículo 9°.- Funciones de la Alcaldía
Son funciones de la Alcaldía:

a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
i) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
j) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
l) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
o) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
u) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10°.-Gerencia Municipal
La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos

a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11°.-Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
c) Proponer y sustentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, así como, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
n) Resolver en última instancia actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
q) Supervisar el cumplimiento de 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.
r) Proponer al Alcalde contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal.
s) Proponer al Alcalde la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
t) Asesorar al Alcalde en los aspectos referidos a la Gestión Municipal.
u) Aprobar directivas municipales, sustentadas en informes técnicos y legales correspondientes.
v) Canalizar reclamos y consultas de contribuyentes y/o vecinos, disponiendo la intervención de los órganos y/o unidades orgánicas competentes, ejecutando control hasta la culminación del proceso.
w) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, en conformidad con la normativa vigente.
x) Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
y) Emitir conformidad o no conformidad, ante propuestas y/o proyectos de TUPA de la Municipalidad.
z) Atender solicitudes de servicios no exclusivos de su competencia, de acuerdo con el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
aa) Las demás funciones que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN

Artículo 12°.-Consejo de Coordinación Local Distrital
El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de La Esperanza. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales y por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades. Los representantes de la sociedad civil son el 40% de los miembros del Concejo Municipal.

Artículo 13°.-Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital
Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:
a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 14°.-Junta de Delegados Vecinales Comunales
La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 15°.-Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales
Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:
a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
b) Proponer las políticas de salubridad.
c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Artículo 16°.-Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
El Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres es constituido y presidido por el Alcalde, quien cumple una función indelegable. Este grupo de trabajo formula las normas y planes, evalúa, organiza, supervisa, fiscalizan y ejecuta los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de la competencia de la Municipalidad.

Artículo 17°.-Funciones del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
En concordancia con la Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno", este grupo de trabajo tiene las siguientes funciones y atribuciones:
a) Coordinar y articular la gestión correctiva y reactiva en el marco de SINAGERD.
b) Elaborar un programa de actividades anual que orienten el funcionamiento del Grupo de Trabajo.
c) Aprobar y difundir el reglamento de funcionamiento interno del Grupo de Trabajo.
d) Coordinar y articular los procesos de la GRD en el ámbito de su jurisdicción, con el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción, y el INDECI en lo que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.
e) Requerir a las unidades orgánicas responsables las propuestas de proyectos de normas y planes, de acuerdo a sus competencias, los cuales deberán ser programados y presupuestados por las respectivas unidades

orgánicas; para lo cual podrán solicitar asesoramiento técnico en los procesos que le competen al CENEPRED y al INDECI.

f) Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgos que los proyectos pueden crear en el territorio y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control; para lo cual requerirán el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED.
g) Coadyuvar a la implementación y velar por el cumplimiento de lo establecido por los numerales 41.4 y 41.5 del Reglamento de la Ley del SINAGERD.
h) Articular las actividades de las unidades orgánicas competentes para la implementación y cumplimiento de las funciones establecidas en los Arts. 12, 13 y 14 de la Ley del SINAGERD y Arts. 11 y 14 de su Reglamento, en las Entidades Públicas, los Gobiernos Regionales y Locales.
i) Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
j) Coordinar la articulación del GTGRD con las instancias de participación para la planificación del desarrollo.
k) Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política nacional de gestión del riesgo de desastres, con las otras políticas de desarrollo nacional, regional y local.
l) Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, en el ámbito de su jurisdicción y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
m) Promover la modificación del ROF y otros instrumentos de gestión, en su nivel correspondiente, que incluya las funciones inherentes a la gestión del riesgo de desastres con el objeto de lograr su total cumplimiento por parte de las unidades orgánicas.
n) Articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito regional y local a través de: 1) El Sistema Regional de Defensa Civil; 2) Los Centros de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y los Centros de Operaciones de Emergencia local (COEL); 3) Las Plataformas de Defensa Civil regionales y locales.
o) Articular con los espacios de coordinación que el CENEPRED establezca en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como de reconstrucción.
p) Evaluar las acciones referidas a la gestión del riesgo de desastres priorizadas que han sido coordinadas, programadas y ejecutadas, reportadas por las unidades orgánicas, y establecer sinergias para superar las dificultades encontradas. Las oficinas de planeamiento y presupuesto, o la que haga sus veces, alcanzarán información complementaria a los reportes recibidos.
q) Articular esfuerzos para el registro en el Sistema Nacional de Información para la GRD, de la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos; información sobre escenarios de riesgo de desastres y evaluación de daños, que se genere en su jurisdicción.

Artículo 18°.-Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

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

Artículo 19°.-Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

En concordancia con el artículo 17 de la Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana; y el artículo 28 del Decreto Supremo N°011-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana; son funciones de este comité:

a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
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 sus respectivas jurisdicciones.
e) Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
f) Supervisar la ejecución de los planes y programa de Seguridad Ciudadana.

g) Celebrar convenios institucionales.
h) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana por las jurisdicciones colindantes.
i) Difundir las medidas y acuerdos sobre Seguridad Ciudadana, así como cualquier impase de las mismas en la comunidad.
j) Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC).
k) Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
l) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el Comité Provincial correspondiente.
m) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su distrito.
n) Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito distrital.
o) Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido en el artículo 39 del presente Reglamento, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
p) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
q) Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana.
r) Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
s) Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial correspondientes.

Artículo 20°.-Plataforma Distrital de Defensa Civil

La Plataforma Distrital de Defensa Civil, es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos y de integración, que constituyen elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Está presidida por el Alcalde y los integrantes se designan mediante Ordenanza Municipal, y se reúnen al menos una vez por semestre.

Artículo 21°.-Funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil

En concordancia con el artículo 20 de Decreto Supremo N°048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD); y el numeral 6.2.1 de la Resolución Ministerial N°180-2013-PCM, que aprueba los lineamientos para la organización, constitución y funcionamiento de las plataformas de defensa civil; son funciones de este comité:

a) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
b) Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
c) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
d) Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
e) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el plan de trabajo anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el programa anual de actividades del grupo de trabajo de gestión de riesgo de desastres local.
f) Proponer al gobierno local normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

g) Proporcionar al gobierno municipal, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas de organización y logística, a la gestión reactiva.
h) Reunirse como mínimo trimestralmente para tratar temas relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, desarrollando principalmente lo señalado en el Literal e) del 6.2.1 de la Resolución Ministerial N°180-2013-PCM.
i) Articular la gestión reactiva ante la presencia de desastres.
j) Otras funciones que le asigne el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD.

Artículo 22°.-Centro de Operaciones de Emergencia Distrital
Los Centros de Operaciones de Emergencia - COE - son órganos que funcionan de manera continua en el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema, en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales. Está conformado por el Alcalde, que lo preside, funcionarios de áreas operacionales de la Municipalidad, la Policía Nacional del Perú, como soporte para apoyar a las operaciones de campo y actividades de intervención directa con la finalidad de reducir la inminencia de una emergencia o la materialización de la misma.

Artículo 23°.-Funciones del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital
En concordancia con el artículo 53° del Decreto Supremo N°048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), el COEP cuenta con una estructura funcional y sus funciones son transversales a los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, siendo las siguientes:
a) Obtener, recabar y compartir información sobre el desarrollo de las emergencias, desastres o peligros inminentes y proporcionar la información procesada disponible que requieran las autoridades encargadas de conducir o monitorear emergencias, así como a los COE de los niveles inmediatos respectivos para coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.
b) Actuar en coordinación articulada con los COE de todos los niveles de gobierno en base a la normativa elaborada por el INDECI
c) Monitorear peligros y emergencias y administrar la información de los centros poblados y comunidades, mientras no cuenten con los recursos necesarios, con la participación de las autoridades respectivas. Adecuan la sala de crisis que el espacio de coordinación para el manejo de emergencias y desastres, donde se integran los representantes de las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
d) Otras funciones que le asigne el INDECI o las normas sustantivas.

Artículo 24°.-Comité de Administración del Vaso de Leche
Es el máximo órgano directivo del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del programa, para su optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados. Tiene la misión de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del programa.

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche es aprobado por el Concejo Municipal y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía. Está constituido por el Alcalde quien lo preside, el responsable del PROVAL de la municipalidad, un (1) representante del Ministerio de Salud y tres (3) representantes de la organización del Programa Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización y por un (1) representante de la Asociación de Productores Agropecuarios en la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 25°.-Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche
El Comité de Administración del Vaso de Leche tiene las funciones y atribuciones siguientes:
a) Proponer, evaluar y supervisar la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 4° de la Ley N° 27470, modificada por la Ley N° 27712, sobre la ejecución del Programa Vaso de Leche.
b) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las normas de control con respecto a la presentación oportuna de la información con relación al gasto y ración del Programa del Vaso de Leche en los formatos de acuerdo a la normativa vigente.

c) Atender las necesidades de suplemento nutricional para las personas de escasos recursos en el distrito y que se encuentren dentro de las características para ser considerados como beneficiarios del Programa Vaso de Leche de acuerdo con la legislación vigente.
d) Controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
e) Proponer los Convenios interinstitucionales a fin de mejorar el valor nutricional de los insumos adquiridos para el programa vaso de leche.
f) Supervisar las actividades administrativas y el cumplimiento de la normatividad que regula el Programa del Vaso de Leche.
g) Controlar las actividades de evaluación y elección de los proveedores del Programa basándose en criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
h) Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
i) Proponer y participar en las acciones de fiscalización sobre la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios, así como la adecuada utilización de los mismos.
j) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como perdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
k) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
l) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
m) Otras funciones propias de su acción administrativa, técnica y fiscalizadora, que le corresponda.

Artículo 26°.-Comisión Ambiental Municipal
La Comisión Ambiental Municipal, es la instancia participativa multisectorial de gestión ambiental, encargada de coordinar y concertar la política ambiental local en armonía con la política ambiental regional y nacional, promoviendo el dialogo y el acuerdo entre los sectores público, privado y sociedad civil.

Artículo 27°.-Funciones de la Comisión Ambiental Municipal
En concordancia con el artículo 49 del Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y el artículo 25 de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; son funciones de esta comisión:
a) Concertar la política ambiental local para la implementación del Sistema de Gestión Local Ambiental.
b) Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por la Municipalidad.
c) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
d) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
e) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
f) Articular las Políticas Ambientales Locales con las CAR, el CONAM y el MINAM.
g) Promover diversos mecanismos de diálogo y participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.
h) Emitir opinión en para la aprobación de instrumentos de gestión ambiental.
i) Evaluar el desempeño de la gestión y manejo de residuos sólidos, sea este prestado directamente o a través de terceros.

CAPÍTULO III. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 28°.-Órgano de Control Institucional
El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 29°.-Funciones del Órgano de Control Institucional
Son funciones del Órgano de Control Institucional:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 30°.-Procuraduría Pública Municipal
La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 31°.-Funciones de la Procuraduría Pública Municipal
Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:
a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 32°.-Oficina General de Asesoría Jurídica
La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 33°.-Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:
a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.

b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
e) Formular y/o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad, informando a los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad cambios normativos existentes.
h) Emitir opinión técnica respecto a normas municipales que le sean elevadas en consulta.
i) Participar en la formulación de proyectos y/o propuesta de normas municipales para el perfeccionamiento de la gestión municipal y/o de regulación de competencia municipal.
j) Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y margesí de bienes, acciones de saneamiento físico legal de bienes de propiedad municipal.
k) Coordinar con la Procuraduría Publica de la Municipalidad las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
l) Emitir opinión legal sobre el sustento técnico legal de propuestas de actualización y/o modificación del TUPA vigente de la municipalidad.
m) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
n) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
o) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
p) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
q) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
r) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
s) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
t) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
u) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
v) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
w) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 34°.-Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

Artículo 35°.-Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.

b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios; realizando las coordinaciones con los organismo o entes necesarios.
m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
n) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad (ROF, MAPRO, TUPA, TUSNE, etc.).
o) Apoyar en la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), en coordinación con el área competente, considerando la metodología aprobada por SERVIR.
p) Evaluar propuestas de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y/o Presupuesto Analítico de Personal (PAP), emitiendo la respectiva conformidad de ser el caso.
q) Controlar la ejecución presupuestal, a nivel de ingresos y egresos, así como el cumplimiento de metas presupuestales, de acuerdo a los ámbitos establecidos en las directivas vigentes, de forma semestral.
r) Informar semestralmente a la Alta Dirección el nivel de cumplimiento de objetivos, metas y ejecución de proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, de las unidades orgánicas de la municipalidad.
s) Elaborar el informe de 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.
t) Coordinar con organismos nacionales e internacionales, acciones para la obtención de cooperación y asistencia técnica y/o cooperación económica, para proyectos orientados al desarrollo del distrito.
u) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
v) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
w) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
x) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
y) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
z) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
aa) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
bb) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
cc) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.

dd) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
ee) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 36°.-Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
- Oficina de Presupuesto

Artículo 37°.-Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, inversiones, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 38°.-Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones:

a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas municipales.
d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad, consolidando las propuestas de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
f) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
g) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
h) Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
i) Administrar el Sistema de Información Estadística de la Municipalidad incluyendo el registro de la información en el Registro Nacional de Municipalidades.
j) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
k) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
l) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
m) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.

n) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, mecanismos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, identificación de fuentes y captación de financiamiento externo, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
o) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional (MAPRO, TUSNE) y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
p) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
q) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
r) Elaborar y gestionar convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de objetivos de la municipalidad.
s) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
t) Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales y coordinar con los organismos u órganos competentes, la gestión de su financiamiento.
u) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
v) Participar en la formulación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), brindando opinión técnica referida a la modernización y/o simplificación administrativa según corresponda.
w) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
x) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
y) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
z) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
aa) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
bb) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
cc) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
dd) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 39°.-Oficina de Presupuesto

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

Artículo 40°.-Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
b) Formular e implementar políticas, procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.

d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
h) Apoyar en el proceso de formulación del presupuesto participativo.
i) Asesorar y apoyar en asuntos de su competencia a la Alta Dirección y/o a los órganos o unidades orgánicas de la municipalidad que lo requieran.
j) Informar mensualmente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.
k) Consolidar, analizar y procesar informática estadística de la Municipalidad para la proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.
l) Gestionar y evaluar la formulación de estudios estadísticos necesarios para el planeamiento institucional.
m) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
n) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
o) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
p) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
q) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
r) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
s) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
t) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
u) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
v) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
w) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI. ÓRGANO DE APOYO

Artículo 41°.-Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, el registro civil, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 42°.-Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:
a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.

b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria y del archivo central de la municipalidad, controlando el debido cumplimiento normativo sobre la materia.
i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad, incluyendo su catalogación y debida notificación a las unidades orgánicas de la municipalidad.
n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados,
p) Asistir al Alcalde y al Concejo Municipal en la tramitación de la correspondencia y demás asuntos administrativos, en el ámbito de competencia de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
q) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
r) Organizar y supervisar procesos de elección del Concejo de Coordinación Local Distrital en coordinación con los órganos competentes, de conformidad con la legislación vigente.
s) Formular y proponer políticas, normas e instrumentos para la gestión documentaria y archivística de la Municipalidad, sujetándose a las normas nacionales vigentes sobre la materia.
t) Certificar normas municipales, así como documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, a petición de los órganos o unidades orgánicas de la municipalidad.
u) Mantener el registro histórico de sellos y firmas de los funcionarios municipales.
v) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
w) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
x) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo; así como el desempeño de sus funciones.
y) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
z) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
aa) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
bb) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.

cc) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
dd) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
ee) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
ff) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
gg) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
hh) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Artículo 43°.-Organización de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina del Registro Civil
- Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones
- Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

Artículo 44°.-Oficina del Registro Civil
La Oficina del Registro Civil es la unidad orgánica encargada de ejecutar las actividades del Registro del Estado Civil en la Municipalidad, así como de comunicar las estadísticas correspondientes. Depende funcionalmente de la RENIEC y administrativamente de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 45°.-Funciones de la Oficina del Registro Civil
Son funciones de la Oficina del Registro Civil:

a) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros de competencia de la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
b) Celebrar matrimonios, previa autorización del Alcalde, de acuerdo con la normatividad vigente.
c) Atender y resolver solicitudes de registro de hechos vitales, de rectificaciones administrativas de actas de nacimiento, matrimonios y/o defunciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
d) Atender y resolver solicitudes de inscripción de anotaciones marginales de disolución de vínculo matrimonial, de rectificaciones notariales y/o judiciales, de adopciones administrativas y/o judiciales, de acuerdo con la normatividad vigente.
e) Atender requerimientos de documentación y/o información sobre asientos registrales, de instituciones públicas, con los límites establecidos en la ley.
f) Organizar el acervo documentario de los actos registrales realizados por la Municipalidad, verificando su adecuada conservación.
g) Registrar actas de nacimiento, matrimonio y defunciones en el Sistema de Registro en Línea del RENIEC, bajo los lineamientos establecidos por norma.
h) Emitir certificaciones registrales llevando un control periódico de tales emisiones, así como de sus notificaciones.
i) Expedir partidas, actas y/o copias de documentación del ámbito del registro civil, considerando los límites que la ley establece.
j) Elaborar el informe estadístico mensual de hechos vitales y remitirlo al RENIEC bajo los lineamientos establecidos en la norma respectiva.
k) Coordinar con RENIEC acciones administrativas y/o de capacitación que dicho ente implemente para el adecuado ejercicio de las competencias delegadas.
l) Orientar a los usuarios, sobre trámites y/o quejas relacionados al registro civil, proveyendo una buena calidad de servicio.
m) Atender procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que se le hayan asignado en el TUPA de la Municipalidad.

n) Resolver reconsideraciones planteadas sobre resoluciones de procedimientos administrativos de su competencia, sujetándose a la normatividad vigente.
o) Elevar a RENIEC las apelaciones planteadas ante reconsideraciones de procedimientos administrativos de su competencia, verificando su admisibilidad.
p) Reportar ante la Procuraduría Pública Municipal, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos administrativos de su competencia, de forma inmediata.
q) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
r) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
s) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
t) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
u) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
v) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
w) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
x) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
y) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
z) Cumplir las demás atribuciones y/o funciones que le asigne la normativa del Registro Civil y/o el(la) Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o le delegue el Alcalde a través de acto formal y/o se disponga por norma.

Artículo 46°.-Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones

La Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones es la unidad orgánica de apoyo encargada de programar, organizar y ejecutar actividades de relaciones públicas, comunicaciones, información y difusión a la población sobre la gestión municipal, así como las coordinaciones interinstitucionales con los medios de comunicación existentes dentro de la jurisdicción, para una oportuna información a la población de los acontecimientos que desarrolla la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y coordina con la Alta Dirección y los asesores de la institución.

Artículo 47°.-Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones:

a) Formular políticas, lineamientos y estrategias de difusión y publicidad para mejorar la imagen y posicionamiento de la municipal, considerando las políticas impartidas por la Alta Dirección.
b) Administrar las actividades de comunicación social, programas y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de la gestión municipal.
c) Administrar y actualizar el archivo de notas de prensa, material fotográfico, imágenes y demás material informativo municipal.
d) Editar, publicar y distribuir boletines, revistas y otros medios de difusión de las actividades de la municipalidad, previa aprobación de la Alta Dirección.
e) Gestionar el registro y actualización de la sección de actividades y noticias del portal y/o aplicativo Web, previa aprobación del contenido por parte de la Alta Dirección y coordinando con la Oficina de Tecnologías de la Información y demás unidades competentes.
f) Coordinar con las unidades orgánicas competentes la publicación y difusión de campañas sociales, de salud, culturales, gestión de riesgos, medo ambiente, tributarios entre otros, previamente aprobadas por la Alta Dirección.
g) Organizar y mantener actualizado el directorio de relaciones institucionales de la Municipalidad.

h) Elaborar las notas de prensa, la memoria anual y el calendario cívico de la Municipalidad en coordinación con los demás órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad.
i) Coordinar con otras instituciones públicas y privadas la realización de actividades, eventos y actos protocolares considerando el calendario cívico, la agenda de la Alta Dirección y las buenas relaciones entre el personal y el público externo.
j) Coordinar la asistencia del Alcalde, Regidores y/o representantes de la Municipalidad, a los actos o actividades oficiales en las que la entidad corresponde participar.
k) Medir la opinión pública hacia la municipalidad y comunicar el resultado a la Alcaldía.
l) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia, la convocatoria a vecinos y/u organizaciones de vecinos, para su participación en actividades protocolares e institucionales.
m) Organizar y coordinar con los medios de comunicación social: entrevistas, conferencias de prensa y similares, donde participen funcionarios municipales cuidando la buena imagen y reputación de la Municipalidad.
n) Informar a la Alta Dirección, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo; así como eventos o noticias de prensa, de relevancia para la gestión municipal.
o) Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de información masiva, previa aprobación y coordinación con el Alcalde.
p) Establecer criterios de señalización de locales de la Municipalidad en coordinación con la unidad orgánica que gestiona el riesgo de desastres y verificar su cumplimiento.
q) Administrar el registro de instituciones públicas y privadas, así como de personas representativas de la comunidad, con sus respectivos datos de contacto.
r) Tramitar solicitudes de audiencias de la Alcaldía, presentadas por vecinos y/o instituciones de la jurisdicción municipal, realizando las coordinaciones necesarias.
s) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
t) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
u) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
v) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
w) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
x) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
y) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
z) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
aa) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
bb) Cumplir las demás atribuciones y/o funciones que le asigne el(la) Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o le delegue el Alcalde a través de acto formal y/o se disponga por norma.

Artículo 48°.-Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, es la unidad orgánica de apoyo a cargo de la recepción, registro, distribución y archivo, de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y coordina con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 49°.-Funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central:

a) Organizar la recepción, el registro, la clasificación y la distribución de documentos y/o expedientes que ingresan a la Municipalidad, así como su correspondiente archivo.

b) Registrar oficios, solicitudes, cartas y otros documentos que ingresen a la Municipalidad, en la Plataforma Electrónica de Trámites y Consultas en Línea.
c) Emitir reportes de los registros de expediente y/o documentación ingresado a la Plataforma Electrónica de Trámites y Consultas en Línea, a solicitud de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
d) Verificar y validar el cumplimiento de requisitos establecidos en el TUPA para los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, o de servicios del TUSNE, asignando el número de expediente en caso de cumplimiento cabal de requisitos.
e) Notificar al usuario en caso de incumplimiento de requisitos establecidos en el TUPA y/o TUSNE en referencia a expedientes y/o solicitudes ingresados a la Plataforma Electrónica de Trámites y Consultas en Línea o a través de cualquier otro sistema de registro de expedientes y/o solicitudes.
f) Orientar e informar a los administrados sobre los trámites que se realizan en la Municipalidad, de acuerdo a la regulado en las normas, TUPA y TUSNE vigentes.
g) Formular acciones para la implementación del Modelo de Gestión Documental en la Municipalidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto Legislativo N°1310.
h) Distribuir documentación y/o expedientes que ingresen a la Plataforma Electrónica de Trámites y Consultas de la Municipalidad, evitando se afecte el plazo de resolución.
i) Atender solicitudes de búsqueda, ubicación y estado de expedientes ingresados a la Plataforma Electrónica de Trámites y Consultas en Línea de la Municipalidad, tramitados tanto por los administrados como por las unidades orgánicas de la Municipalidad y considerando los plazos límite para resolución de los procesos.
j) Proponer lineamientos, reglamentos, el manual o la directiva de servicios archivísticos y de la gestión documentaria de la entidad, de acuerdo a las normas vigentes y en coordinación la Alta Dirección.
k) Controlar el flujo, archivamiento y el estado de la infraestructura del acervo documentario municipal, facilitando su ubicación y adecuado resguardo.
l) Formular opinión técnica sobre la valoración de los documentos que requieran conservarse en los archivos de cada unidad orgánica.
m) Proteger y conservar adecuadamente los documentos del Archivo Central hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
n) Proponer la eliminación de documentos según su periodo de vencimiento legal y considerando su valor archivístico.
o) Atender quejas y/o reclamos del libro de reclamaciones y/o los referidos a la orientación al usuario, emitiendo los actos resolutivos que correspondan.
p) Promover la digitalización del acervo documentario priorizando los de mayor valor archivístico y que generen mayor consumo de espacio físico.
q) Liderar la implementación y/o mejora de los sistemas administrativos de gestión documentaria y/o de archivo, coordinando con las áreas necesarias.
r) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
s) Certificar documentos que obran en el archivo central de la Municipalidad y documentos en trámite, a petición de los órganos o unidades orgánicas de la municipalidad.
t) Emitir opinión técnica sobre propuestas y/o modificaciones de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión municipal que por su competencia funcional se requieran.
u) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
v) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
w) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
x) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
y) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
z) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.

aa) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
bb) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
cc) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 50°.-Oficina General de Administración

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

Artículo 51°.-Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad; así como de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones, adquisición de seguros y servicios generales.
g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobe la situación financiera de la municipalidad.
i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
k) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
p) Dirigir y controlar la provisión de recursos materiales, económicos, financieros y de servicios generales, para la gestión Municipal.
q) Evaluar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad.
r) Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de baja de bienes patrimoniales que se formule, conforme a su reglamento.
s) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad y el abastecimiento de combustibles para los vehículos municipales.
t) Apoyar a la Oficina General de Asesoría Jurídica en gestiones referidas a la titulación saneamiento físico-legal de bienes inmuebles y de vehículos de la Municipalidad.

u) Elaborar informe de sustento de costos de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos de la Municipalidad, sustentándolo ante el órgano de gobierno, de ser necesario.
v) Controlar la custodia de los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
w) Ordenar y disponer el control de pagos de compromisos presupuestales, verificando sean devengados de conformidad con los Calendarios de Compromisos Trimestrales y los Flujos de Caja y coordinando con la Gerencia Municipal y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
x) Supervisar el cumplimiento del adecuado registro del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de sus unidades orgánicas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
y) 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.
z) Supervisar la toma de inventario físico de la Municipalidad.
aa) Brindar asistencia técnica en su materia a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
bb) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
cc) cc) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo.
dd) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
ee) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
ff) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
gg) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
hh) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
ii) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
jj) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
kk) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
ll) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
mm) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 52°.-Organización de la Oficina General de Administración
La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Administración Financiera
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Oficina de Tecnologías de Información

Artículo 53°.-Oficina de Administración Financiera
La Oficina de Administración Financiera es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental y del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 54°.-Funciones de la Oficina de Administración Financiera
Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.

b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
e) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
f) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
g) Generar los estados financieros de la entidad, incluyendo el Flujo de Caja Proyectado, y efectuar las conciliaciones contables y bancarias de las cuentas corrientes con las dependencias y entes correspondientes.
h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
i) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
j) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
k) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
l) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
m) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
n) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques, cartas fianza y demás documentos valorados en poder de la entidad.
o) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
p) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
q) Gestionar ante el ente rector la administración, apertura y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, verificando en los estados de cuenta los cargos financieros y demás movimientos efectuados en ellas.
r) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende la realización de arqueos de efectivo, flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
s) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
t) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
u) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
v) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de devengado en el SIAF-GL; así como en su etapa de Girado y Pagado en el SIAF–GL, considerando el equilibrio financiero de la municipalidad.
w) Efectuar los análisis de cuentas del Balance General, así como, las cuentas de ingresos y gastos.
x) Ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como Agente de retención.
y) Coordinar con los Auditores Externos, como consecuencia de las acciones de control programada a los Estados Financieros, las acciones que correspondan.
z) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones que se ejecuten en las cuentas corrientes que administra la Tesorería.

aa) Asesorar en el costeo de derechos, tasas y demás tributos necesarios para la implementación del régimen legal de arbitrios, texto único de procedimientos administrativos, entre otros instrumentos que impliquen necesidad de determinación de costos.
bb) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
cc) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina General de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias, desembolsos y todo movimiento realizado en las cuentas bancarias de la Municipalidad.
dd) Tener "al día" el registro de movimientos en el libro bancos y libro auxiliar de caja, realizando las conciliaciones respectivas.
ee) Coordinar la implementación de mecanismos y canales de pago y recaudación de tributos; así como la rentabilización de los fondos municipales.
ff) Identificar necesidades de financiamiento a corto plazo y proponer a la Oficina General de Administración la elección de fuentes de financiamiento ponderando la tasa costo efectiva y demás condiciones crediticias.
gg) Efectuar el pago de obligaciones financieras municipales de conformidad con la política y las normas sobre la materia, realizando el seguimiento de la documentación que sustenta el pago.
hh) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las normas del sistema nacional de presupuesto y la correspondiente aplicación según sus fines.
ii) Proponer y proyectar lineamientos, reglamentos, directivas u otras normas de gestión municipal, en el marco de sus competencias y de la normatividad nacional de la materia.
jj) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
kk) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
ll) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
mm) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
nn) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
oo) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
pp) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
qq) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
rr) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 55°.-Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

Artículo 56°.-Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.

c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto, el cuadro nominativo de personal y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad, elaborando planillas, certificados y constancias de trabajo, entre otros.
f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
i) Evaluar y desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura, recreativo, deportivo y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia como el escalafón del personal, entre otros.
k) Gestionar la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, de conformidad con la metodología y normas vigentes.
l) Proyectar resoluciones y/o contratos referidos a la vinculación de personal, para cualquiera de las modalidades de contratación, elevando su resultado a la Oficina General de Administración.
m) 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.
n) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de desplazamientos, sanciones administrativas y ceses del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
o) Atender trámites administrativos relacionados con los derechos y beneficios de los trabajadores y pensionistas.
p) Programar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
q) Participar en procesos de negociación colectiva con las organizaciones sindicales de los servidores de la Municipalidad.
r) Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con el desarrollo y capacitación del personal.
s) Proponer y evaluar mejoras remunerativas para el personal de la Municipalidad de acuerdo con la política salarial de la Municipalidad, las normas presupuestarias nacionales y demás normas vigentes sobre la materia.
t) Gestionar el plan de prácticas pre-profesionales de la Municipalidad y supervisar su cumplimiento.
u) Disponer y controlar el cumplimiento de la ejecución de retenciones pecuniarias sobre pagos realizados al personal, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
v) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
w) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
x) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
y) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
z) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
aa) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.

bb) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
cc) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
dd) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
ee) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
ff) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 57°.-Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento y del control de los bienes patrimoniales de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 58°.-Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
Son funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial:

a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
g) Ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras (PAAC), en atención a los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
h) Organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad, controlando el uso de los mismos.
i) Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, de la Municipalidad.
j) Ejecutar y controlar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, elaborando y actualizando el margesí de bienes.
k) Ejecutar y/o gestionar mantenimientos preventivos a bienes muebles, inmuebles y equipos de la Municipalidad.
l) Controlar el cumplimiento de plazos y la calidad del servicio de mantenimiento de infraestructura, vehículos y/o equipamiento municipal, ejecutados por terceros o por el propio personal municipal.
m) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales y la distribución de los materiales de limpieza.
n) Gestionar y/o efectuar la toma de inventarios de bienes municipales, así como su cuidado, custodia, conservación, seguridad y asignación.
o) Coordinar con los órganos competentes el proceso de saneamiento físico legal de bienes patrimoniales para su registro en los libros contables, facilitando y/o gestionando información sobre el estado de los bienes a sanear.
p) Efectuar la valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales existentes en la Municipalidad, coordinando con la Oficina de Administración Financiera.

q) Planificar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de seguros, verificando se cumplan las condiciones estipuladas en los contratos.
r) Proponer la conformación de los Comités Especiales para las Licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas, y participar como uno de sus integrantes.
s) Administrar el registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios, cumpliendo con su debida actualización.
t) Controlar y custodiar expedientes de procesos de selección y efectuar las liquidaciones respectivas.
u) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
v) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
w) Proponer y proyectar lineamientos, reglamentos, directivas u otras normas de gestión municipal, en el marco de sus competencias y de la normatividad nacional de la materia.
x) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
y) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
z) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
aa) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
bb) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
cc) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
dd) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
ee) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 59°.-Oficina de Tecnologías de Información

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

Artículo 60°.-Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar planes y/o proyectos informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad, reportando mensualmente su avance a la Gerencia Municipal.
c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
e) Elaborar y actualizar directivas, procedimientos, manuales, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos municipales para la gestión de la seguridad de la información y la aplicación de planes de contingencia para salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.

h) Asesorar con herramientas informáticas y capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la Municipalidad.
i) Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas de Información y el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información.
j) Autorizar y controlar la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, así como la implementación de productos informáticos, en órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad.
k) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
l) Gestionar la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información de propiedad y/o en uso municipal.
m) Formular estudios necesarios para proyectos informáticos de la entidad, en coordinación con la Oficina General de Administración.
n) Gestionar el licenciamiento del software en uso o de propiedad municipal.
o) Controlar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informática de la Municipalidad.
p) Brindar soporte tecnológico a los operadores de los sistemas públicos nacionales: SIAF, SEACE, Banco de Proyectos del SNIP, entre otros.
q) Supervisar el diseño, actualización y administración de la Página Web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.
r) Elaborar la documentación requerida por las auditorias informáticas, aplicando la normatividad gubernamental que regula el Gobierno Electrónico en la Municipalidad.
s) 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.
t) Administrar el taller de servicios informáticos y el almacén temporal de equipos informáticos y componentes, coordinando con la unidad orgánica que gestiona el patrimonio municipal, las acciones que conlleven a declarar la baja respectiva.
u) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo y/o la mejora de la gestión municipal.
v) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
w) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
x) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
y) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
z) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
aa) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
bb) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
cc) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
dd) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 61°.-Gerencia de Administración Tributaria
La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 62°.-Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria
Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
b) Planificar, organizar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades del Sistema Tributario Municipal como el proceso de registro de contribuyentes y predios, la recaudación y la fiscalización tributaria, la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial, tributos municipales de los contribuyentes, entre otros.
c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
g) Emitir resoluciones el ámbito de su competencia.
h) Tramitar la elevación, al Tribunal Fiscal, de apelaciones planteadas ante reconsideraciones de procedimientos de su competencia, verificando previamente su admisibilidad y sujetándose a lo dispuesto en el Código Tributario.
i) Reportar inconvenientes, a la Oficina de Tecnologías de Información, en el desempeño de los sistemas informáticos de soporte a los procedimientos tributarios y coordinar la implementación de soluciones tecnológicas.
j) Resolver apelaciones planteadas contra actos administrativos de competencia de sus unidades orgánicas, sujetándose a los principios del debido proceso y la normatividad vigente.
k) Emitir opinión jurídica en materia tributaria, a solicitud de la Alta Dirección.
l) Informar mensualmente a la Alta Dirección el nivel de cumplimiento de objetivos, metas y ejecución de proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, del órgano y las unidades orgánicas bajo su cargo.
m) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
n) Reportar ante la Procuraduría Pública Municipal, a los contribuyentes que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de su competencia, de forma inmediata.
o) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
p) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
q) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
r) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
s) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
t) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
u) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
v) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.

w) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
x) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 63°.-Organización de la Gerencia de Administración Tributaria
La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Registro y Control de Deuda
- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Artículo 64°.-Subgerencia de Registro y Control de Deuda
La Subgerencia de Registro y Control de Deuda es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 65°.-Funciones de Subgerencia de Registro y Control de Deuda
Son funciones de la Subgerencia de Registro y Control de Deuda:

a) Formular, proponer e implementar normas e instrumentos para la mejora del sistema tributario municipal, sujetándose a las normas nacionales vigentes sobre la materia.
b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción, informando a la Gerencia de Administración Tributaria, los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria.
c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
e) Emitir valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito, incluyendo su exigibilidad, trasladándolos e informando a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
f) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
h) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos y el pago voluntario de tributos.
i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
j) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta, así como resoluciones multa tributarias y órdenes de pago en concordancia con las normas sobre la materia.
k) Emitir y notificar comunicaciones y disponer medidas para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
l) Coordinar la aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas.
m) Emitir y notificar órdenes de pago y resoluciones multa, producto de actos declarativos de los contribuyentes, al amparo del código tributario y demás normas vigentes sobre la materia.
n) Atender procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que se le hayan asignado en el TUPA; así como aquellos servicios no exclusivos asignados en el TUSNE de la Municipalidad.
o) Formular y ejecutar el Plan Anual de Actualización y Mantenimiento del Registro Tributario.
p) Mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas Tributarias, verificando su adecuada custodia y clasificación.
q) Reportar, ante la Gerencia de Administración Tributaria, inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
r) Actualizar el cargo y las cuentas corrientes tributarias de contribuyentes de la Municipalidad, por actos declarativos y/o de control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
s) Informar, a la Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo; así como el desempeño de sus funciones.

t) Reportar, ante la Gerencia de Administración Tributaria, a los contribuyentes que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de su competencia, de forma inmediata.
u) Emitir opinión, en materia tributaria, ante consultas elevadas a la subgerencia.
v) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
w) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
x) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
y) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
z) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
aa) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
bb) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
cc) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
dd) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
ee) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 66°.-Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria y la ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 67°.-Funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva:

a) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización y ejecución coactiva.
b) Programar, coordinar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
c) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
d) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
e) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
f) 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 Subgerencia de Rentas.
g) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
h) 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.
i) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
j) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
l) Emitir y notificar resoluciones de determinación y/o resoluciones de multa tributarias, producto de acciones de fiscalización tributaria, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.
m) Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el procedimiento de ejecución coactiva.
n) Calificar la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva.
o) Emitir opinión, en materia tributaria, ante consultas elevadas a la subgerencia.
p) Capacitar y establecer mecanismos de unificación de criterios, entre el personal a su cargo, en el proceso de fiscalización.

q) Reportar, ante la Gerencia Municipal, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo; así como auditorias, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
r) Elaborar preliquidaciones o liquidaciones del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
s) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
t) Reportar, ante la Gerencia de Administración Tributaria, inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
u) Reportar, ante la Gerencia de Administración Tributaria, a los contribuyentes que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de su competencia, de forma inmediata.
v) Atender procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que se le hayan asignado en el TUPA; así como aquellos servicios no exclusivos asignados en el TUSNE de la Municipalidad.
w) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
x) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
y) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
z) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
aa) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
bb) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
cc) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
dd) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
ee) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
ff) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 68°.-Gerencia de Fiscalización y Control

La Gerencia de Fiscalización y Control es el órgano de línea responsable de dirigir y controlar las actividades de fiscalización del cumplimiento normativo en materia administrativa y ambiental; así como la aplicación de las sanciones correspondientes, dentro de la jurisdicción municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 69°.-Funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control:

a) Proponer, a la Alta Dirección, políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones administrativas y ambientales de competencia municipal.
b) Proponer, a la Alta Dirección, la modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), del Reglamento Ambiental y del Procedimiento de Atención de Denuncias Ambientales, de la Municipalidad.
c) Formular el plan anual de fiscalización y control administrativo y el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA), en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad competentes.
d) Coordinar con entidades del Estado, que por su naturaleza se requiera su participación en operativos de Fiscalización y Control, en cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes.
e) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, la realización de operativos de fiscalización del cumplimiento normativo nacional y municipal del ámbito administrativo y ambiental.
f) Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales, emitiendo constancias de haber quedado consentidas y/o firmes, conforme a Ley.
g) Proponer e implementar formatos y protocolos de decomiso de mercaderías a usar por parte de los funcionarios competentes.

h) Supervisar la disposición final de bienes retenidos, verificando se cumpla con las normas vigentes y se realice bajo adecuada custodia y protección.
i) Gestionar capacitaciones y evaluaciones a inspectores y demás servidores que participan en la ejecución del procedimiento sancionador, de forma periódica.
j) Organizar el registro de denuncias, inspecciones e infractores de las disposiciones municipales administrativas, produciendo la información estadística correspondiente.
k) Dirigir y controlar las actividades de fiscalización, investigación y difusión de las disposiciones municipales administrativas, así como la aplicación del régimen de sanción con sujeción a las normas vigentes.
l) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
m) Diseñar normas y/o rúbricas de evaluación de expedientes de procedimientos administrativos sancionador, buscando transparencia, probidad y predictibilidad en su resolución.
n) Resolver apelaciones planteadas sobre resoluciones de sanción de su competencia, sujetándose a la normatividad vigente.
o) Reportar ante la Procuraduría Pública Municipal, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos dentro de procedimientos sancionadores de su competencia, de forma inmediata.
p) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
q) Proponer y proyectar lineamientos, reglamentos, directivas u otras normas de gestión municipal, en el marco de sus competencias y de la normatividad nacional de la materia.
r) Formular la propuesta de POI de su área o unidad, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes.
s) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
t) Emitir opinión técnica sobre propuestas y/o modificaciones de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión municipal que por su competencia funcional se requieran.
u) Dirigir y controlar la ejecución del POI y presupuesto de su área o unidad, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
v) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
w) Mantener actualizados los indicadores de gestión de su área o unidad, en el tiempo y formas establecidos y/o requeridos.
x) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
y) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
z) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
aa) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
bb) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70°.-Organización de la Gerencia de Fiscalización y Control

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

- Subgerencia de Fiscalización
- Subgerencia de Control de Sanción

Artículo 71°.-Subgerencia de Fiscalización

La Subgerencia de Fiscalización es la unidad orgánica encargada de formalizar el inicio del procedimiento administrativo sancionador, en calidad de autoridad instructora; así como realizar las acciones de fiscalización que

conlleve la verificación del cumplimiento normativo en los ámbitos administrativo y ambiental, de competencia municipal. Depende de la Gerencia de Fiscalización y Control.

Artículo 72°.-Funciones de la Subgerencia de Fiscalización

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización:

a) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, hasta la emisión de informe final de instrucción.
b) Administrar actividades de difusión y/o cambio de conducta de los administrados, del cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
c) Programar y efectuar operativos para fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones ambientales nacionales y municipales administrativas, detectando posibles infracciones cometidas.
d) Realizar el monitoreo ambiental de proyectos de construcción, remodelación, demolición y obras menores, y del vertimiento de residuos sólidos provenientes de dichas actividades, bajo competencia municipal.
e) Realizar actuaciones de investigación para determinar la concurrencia de circunstancias que justifique el inicio del procedimiento sancionador.
f) Ejecutar acciones de monitoreo, vigilancia y control de la calidad de aire, agua, suelo, residuos sólidos, flora y fauna en el distrito; así como la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, con los instrumentos técnicos adecuados, calibrados de acuerdo a la normatividad vigente.
g) Implementar el registro y/o sistema de quejas de denuncias ambientales y/o vecinales sobre incumplimiento de normas nacionales y/o municipales, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
h) Atender denuncias realizadas por los vecinos del distrito, sobre infracciones a las disposiciones municipales, disponiendo las acciones pertinentes.
i) Fiscalizar actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento, certificados de inspección técnica de seguridad de edificaciones, anuncios publicitarios y demás títulos habilitantes emitidos por la municipalidad.
j) Controlar el cumplimiento de las normas del uso y ocupación de la vía pública, comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas y de publicidad exterior, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
k) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
l) Realizar acciones de control de la comercialización de productos de consumo humano, en mercados y establecimientos comerciales, de acuerdo con las normas sanitarias, ambientales y de salubridad vigentes.
m) Evaluar elementos de prueba necesarios que ayuden a determinar la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.
n) Emitir Actas de Constatación y Notificaciones de Infracción ante la comisión de infracciones tipificadas en el CUIS debidamente aprobado.
o) Emitir informe final de manera motivada, señalando las conductas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta; o la declaración de no existencia de infracción.
p) Emitir la resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador, verificando cumpla con lo establecido en la norma vigente.
q) Remitir el informe final que fundamenta la existencia de infracción, la resolución de inicio del procedimiento sancionador, así como los demás documentos conformantes del expediente de sanción, a la autoridad sancionadora, dentro del plazo perentorio.
r) Administrar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de supervisores y fiscalizadores municipales; organizando y controlando la actuación de los inspectores municipales, que deberán de ajustarse a las disposiciones municipales.
s) Ejecutar medidas de carácter provisional, de modo excepcional, en actos contra la salud, el ambiente, la seguridad pública, la zonificación y el urbanismo, que pongan en riesgo la vida, el cuerpo y la salud de las personas, debiendo ser regularizadas conforme a la Ordenanza Municipal de la materia.
t) Organizar, programar y controlar las actividades y acciones del personal de la Policía Municipal, supervisando se cumplan con apego a la normatividad vigente y cuenten con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
u) Atender solicitudes de información del administrado respecto del procedimiento administrativo sancionador, en su contra, cuidando el cumplimiento de las normas vigentes.

v) Reportar ante la Procuraduría Pública Municipal, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos dentro de procedimientos sancionadores de su competencia, de forma inmediata.
w) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
x) Formular la propuesta de POI de su área o unidad, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes.
y) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
z) Emitir opinión técnica sobre propuestas y/o modificaciones de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión municipal que por su competencia funcional se requieran.
aa) Dirigir y controlar la ejecución del POI y presupuesto de su área o unidad, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
bb) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
cc) Mantener actualizados los indicadores de gestión de su área o unidad, en el tiempo y formas establecidos y/o requeridos.
dd) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
ee) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
ff) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
gg) Cumplir las demás atribuciones y/o funciones que le asigne Gerente de Fiscalización y Control a través de acto formal y/o se disponga por norma.

Artículo 73°.-Subgerencia de Control de Sanción
La Subgerencia de Control de Sanción es la unidad orgánica responsable de concluir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad sancionadora, emitiendo los actos resolutivos correspondientes y declarando la procedencia o improcedencia de imposición de sanción. Depende de la Gerencia de Fiscalización y Control.

Artículo 74°.-Funciones de la Subgerencia Control de Sanción
Son funciones de la Subgerencia de Control de Sanción:
a) Administrar actividades de vigilancia, supervisión y control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales vigentes.
b) Concluir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad sancionadora, emitiendo los actos resolutivos correspondientes y ejecutando las actuaciones complementarias indispensables para emisión de la resolución de sanción.
c) Notificar al administrado el informe final de instrucción para que formule sus descargos en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles.
d) Evaluar las circunstancias en que se produjeron los hechos materia de infracción, medios probatorios, alegatos, informe final, argumentos jurídicos y descargos del infractor, buscando la debida motivación de su resolución.
e) Emitir resoluciones administrativas que determine la procedencia o improcedencia de imposición de sanción, tras evaluación del expediente.
f) Elevar al órgano competente las apelaciones planteadas ante reconsideraciones de resoluciones de sanción de su competencia, verificando su admisibilidad.
g) Reportar ante la Procuraduría Pública Municipal, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos dentro de procedimientos sancionadores de su competencia, de forma inmediata.
h) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
i) Formular la propuesta de POI de su área o unidad, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes.

j) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
k) Emitir opinión técnica sobre propuestas y/o modificaciones de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión municipal que por su competencia funcional se requieran.
l) Dirigir y controlar la ejecución del POI y presupuesto de su área o unidad, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
m) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
n) Mantener actualizados los indicadores de gestión de su área o unidad, en el tiempo y formas establecidos y/o requeridos.
o) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
p) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
q) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
r) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
s) Cumplir las demás atribuciones y/o funciones que le asigne Gerente de Fiscalización y Control a través de acto formal y/o se disponga por norma.

Artículo 75°.-Gerencia de Desarrollo Económico
La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 76°.-Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico
Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:
a) Proponer normas y estrategias para fomentar el desarrollo y el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito, la ubicación de anuncios publicitarios y el uso de la vía y zonas públicas bajo jurisdicción municipal.
b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas, de corresponder.
c) Promover las condiciones favorables para el empleo, la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito e incentivar la gestión y el desarrollo empresarial, orientado a la micro y pequeña empresa.
d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
e) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
f) Promover y fortalecer la ejecución de convenios de cooperación, eventos empresariales, ferias y otras actividades afines para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional, en coordinación con la Alta Dirección de la Municipalidad.
g) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
h) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, ubicación de anuncios publicitarios, de acuerdo con la normativa vigente.
i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
j) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
k) Proponer y difundir las políticas y normas dirigidas a promover escenarios y entornos favorables parta la inversión privada y el desarrollo de actividades económicas y cadenas productivas.
l) Dirigir e impulsar la promoción empresarial a través de la implementación de acuerdos y alianzas estratégicas con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión empresarial en el distrito.
m) Proponer el Plan de Desarrollo Económico del Distrito, con sujeción al Plan de Desarrollo Local y a la normatividad vigente.

n) Fomentar la defensa de los derechos de los consumidores a través de la difusión de los derechos del consumidor.
o) Impulsar la formalización de las empresas a través del otorgamiento de servicios de orientación para la constitución, formación, capacitación, asesoría, asistencia técnica y desarrollo empresarial, para las micro y pequeñas empresas.
p) Elaborar estudios y el mapa de riqueza y potencialidades del distrito y difundirlos para promocionar el desarrollo de las actividades económicas.
q) Administrar el camal y el mercado municipal, pudiendo celebrar contratos y/o emitir autorizaciones para su uso, supervisando la asignación de recursos previamente presupuestados.
r) Resolver apelaciones planteadas contra actos administrativos de competencia de sus unidades orgánicas, sujetándose a los principios del debido proceso y la normatividad vigente.
s) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
t) Reportar ante la Procuraduría Pública Municipal, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de su competencia, de forma inmediata.
u) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
v) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
w) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
x) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
y) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
z) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
aa) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
bb) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
cc) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
dd) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
ee) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 77°.-Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

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

- Subgerencia de Licencias y Comercialización
- Subgerencia de Turismo, Promoción e Impulso Empresarial

Artículo 78°.-Subgerencia de Licencias y Comercialización

La Subgerencia de Licencias y Comercialización es la unidad orgánica encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, el abastecimiento y la comercialización de productos de consumo humano y la regulación del comercio ambulatorio y el uso o aprovechamiento de las vías o zonas públicas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 79°.-Funciones de la Subgerencia de Licencias y Comercialización

Son funciones de la Subgerencia de Licencias y Comercialización:

a) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.

b) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
c) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
d) Otorgar licencias de funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
e) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
f) Expedir autorizaciones y/o permisos de anuncios publicitarios, para uso de vía o zona pública y para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con sujeción a las normas nacionales sobre la materia.
g) Evaluar y emitir opinión de la zonificación y/o compatibilidad de uso de giros o negocios que se pretendan desarrollar en la jurisdicción municipal.
h) Llevar un registro de los títulos habilitantes emitidos y/o anulados por la subgerencia.
i) Coordinar con la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres la ejecución de ITSE, VISE y ECSE y la emisión de los certificados según corresponda.
j) Atender procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que se le hayan asignado en el TUPA; así como aquellos servicios no exclusivos asignados en el TUSNE de la Municipalidad.
k) Informar, a la Gerencia de Desarrollo Económico, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo, el desempeño de sus funciones; así como inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
l) Reportar, ante la Gerencia de Desarrollo Económico, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de su competencia, de forma inmediata.
m) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
n) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
o) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
p) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
q) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
r) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
s) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
t) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
u) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
v) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 80°.-Subgerencia de Turismo, Promoción e Impulso Empresarial
La Subgerencia de Turismo, Promoción e Impulso Empresarial es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas la promoción de la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 81°.-Funciones de la Subgerencia de Turismo, Promoción e Impulso Empresarial
Son funciones de la Subgerencia de Turismo, Promoción e Impulso Empresarial:
a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.

c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar el empleo, la productividad y la competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
e) Ejecutar actividades de fomento de la artesanía y el turismo en el distrito.
f) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
g) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
h) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
i) Coordinar y controlar la ejecución de ferias, exposiciones, campañas y promociones, ruedas de negocios y eventos comerciales y empresariales similares, para los diferentes sectores productivos y de turismo.
j) Actualizar y brindar la información económica necesaria, técnica y profesional sobre la actividad empresarial en la jurisdicción municipal, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
l) 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).
m) Asesorar en la constitución de micro y pequeñas empresas en el distrito y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en nuevos mercados.
n) Organizar conferencias, seminarios, campañas de educación y de difusión sobre derechos de los consumidores.
o) Impulsar iniciativas empresariales y la articulación de la producción y la comercialización, a través de centros empresariales o centros comunales productivos.
p) Fomentar el desarrollo de destrezas, actitudes y aptitudes de la población del distrito, a través de programas de capacitación, innovación y creatividad empresarial o productiva.
q) Ejecutar y controlar la recaudación de ingresos que se produzcan en los Centros de Impulso Empresarial; en coordinación con la Oficina General de Administración.
r) Informar, a la Gerencia de Desarrollo Económico, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo, el desempeño de sus funciones; así como inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
s) Reportar, ante la Gerencia de Desarrollo Económico, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de su competencia, de forma inmediata.
t) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
u) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
v) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
w) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
x) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
y) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
z) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
aa) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
bb) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
cc) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 82°.-Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia

La Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 83°.-Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia:

a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
e) Dirigir y supervisar la biblioteca, teatro, centros culturales, centros o campos deportivos y de recreación; así como talleres de arte que fomenten la educación, el deporte, la cultura y la lectura como herramienta para generar conocimiento.
f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
i) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
j) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
k) Gestionar los programas sociales que apoyen la reducción de la pobreza y asistencia social y a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
l) Supervisar y promover el funcionamiento y difusión de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
o) Coordinar y concertar con organismos públicos y privados la formulación y ejecución de programas sociales para el adulto mayor, personas con discapacidad, niños, adolescentes y mujeres en situación de vulnerabilidad.
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) Proponer a la Alta Dirección, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional y/o internacional, en el ámbito de su competencia.
r) Administrar el cementerio municipal.
s) Controlar la ejecución de planes, proyectos, programas, estudios e investigaciones a cargo de sus unidades orgánicas.
t) Informar, a la Gerencia Municipal, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo, el desempeño de sus funciones; así como inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
u) Resolver apelaciones planteadas contra actos administrativos de competencia de sus unidades orgánicas, sujetándose a los principios del debido proceso y la normatividad vigente.
v) Reportar ante la Procuraduría Pública Municipal, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de su competencia, de forma inmediata.
w) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.

x) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
y) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
z) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
aa) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
bb) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
cc) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
dd) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
ee) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
ff) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
gg) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84°.-Organización de la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia
La Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventud
- Subgerencia de Inclusión y Programas Sociales

Artículo 85°.-Subgerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventud
La Subgerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventud es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia.

Artículo 86°.-Funciones de la Subgerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventud
Son funciones de la Subgerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventud:

a) Formular, proponer e implementar normas, programas, campañas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa, promoción de los derechos ciudadanos, participación juvenil y desarrollo integral de la juventud, en concordancia con las normas vigentes.
b) Ejecutar y controlar los proyectos, programas, eventos y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud, y el bienestar e integración social de la juventud.
c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
d) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
e) Administrar y mantener bibliotecas, teatros, centros o complejos deportivos y/o de recreación y centros culturales de propiedad municipal, así como la publicación de catálogos bibliográficos, fílmicos y similares de la historia del distrito y/o afines a la cultura.
f) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
g) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones.
h) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local; así como campañas de control de la calidad del agua y de la tenencia de animales.

i) Coordinar, con la Gerencia de Gestión Ambiental, el desarrollo de programas y proyectos para atender problemas de salud derivados de la contaminación medioambiental.
j) Organizar y ejecutar campañas de inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización en mercados, espacios y establecimientos públicos y privados.
k) Regular la tenencia y registro de canes en la jurisdicción del distrito, principalmente de razas potencialmente peligrosas.
l) Suscribir y emitir carnés de sanidad.
m) 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.
n) Programar, organizar e implementar actividades relacionadas con el bienestar social de la población del distrito.
o) Promover el voluntariado, entre la población, en coordinación con la Subgerencia de Servicios Inclusión y Programas Sociales.
p) Ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales.
q) Organizar y ejecutar actividades de fomento del espíritu democrático y solidario, entre los jóvenes del distrito, promoviendo la inclusión social de jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad.
r) Organizar y ejecutar actividades de desarrollo de capacidades, emprendimientos, organización, participación y acceso a ofertas laborales, entre la población juvenil del distrito.
s) Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
t) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
u) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
v) Fomentar la organización estudiantil a través de los municipios escolares como espacio de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía.
w) Fomentar la creación de grupos culturales, musicales y de arte, así como asociaciones de adolescentes y jóvenes y de instituciones a favor de la cultura y el turismo.
x) Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas, orientados a fortalecer la educación, la cultura, el deporte y la salud de la población.
y) 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.
z) Atender procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que se le hayan asignado en el TUPA; así como aquellos servicios no exclusivos asignados en el TUSNE de la Municipalidad.
aa) Informar, a la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo, el desempeño de sus funciones; así como inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
bb) Reportar, ante la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de su competencia, de forma inmediata.
cc) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
dd) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
ee) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
ff) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
gg) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
hh) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
ii) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
jj) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.

kk) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
ll) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social y Promoción de la Familia en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 87°.-Subgerencia de Inclusión y Programas Sociales
La Subgerencia de Inclusión y Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales; así como la promoción de los derechos de las personas con discapacidad, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia.

Artículo 88°.-Funciones de la Subgerencia de Inclusión Programas Sociales
Son funciones de la Subgerencia de Inclusión y Programas Sociales:
a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local
b) Ejecutar programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes y difundir sus beneficios.
d) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
h) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
i) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
k) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA-, del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor -CIAM-, de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad -OMAPED-, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
l) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando y difundiendo los espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales y ejecutando actividades de promoción social.
m) Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
n) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
o) Programar, organizar e implementar actividades y acciones relacionadas con la integración social de las personas, en concordancia con las políticas nacionales de la materia.
p) Ejecutar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento y la mejora de la calidad de vida y desarrollo de capacidades en niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y madres jóvenes solteras; promoviendo la participación de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas.
q) Efectuar visitas domiciliarias para verificación de casos que se considera en riesgo e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores y para hacer prevalecer el principio de interés superior del niño o la niña.
r) Fortalecer los lazos de la familia afectada por conflictos familiares, mediante el apoyo de profesionales especializados en ayuda psicológica, terapia y reconstrucción familiar.
s) Cumplir las funciones de la Unidad Local de Focalización (ULF) a nivel local, a efectos de organizar el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), en función a la normativa vigente de la materia.

t) Administrar el registro de las personas en riesgo y en estado de vulnerabilidad, los beneficiarios y asistidos por los programas sociales de la municipalidad y los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito.
u) Planear, coordinar y supervisar la evaluación nutricional de los beneficiarios de los programas vaso de leche, comedores populares, hogares y albergues del distrito.
v) Atender procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que se le hayan asignado en el TUPA; así como aquellos servicios no exclusivos asignados en el TUSNE de la Municipalidad.
w) Informar, a la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo, el desempeño de sus funciones; así como inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
x) Reportar, ante la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de su competencia, de forma inmediata.
y) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
z) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
aa) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
bb) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
cc) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
dd) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
ee) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
ff) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
gg) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
hh) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social y Promoción de la Familia en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 89°.-Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

Artículo 90°.-Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

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

g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
i) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
l) Supervisar y dirigir los planes, programas y proyectos de habilitación urbana y del saneamiento técnico legal de los asentamientos humanos.
m) Informar, a la Gerencia Municipal, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo, el desempeño de sus funciones; así como inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
n) Resolver apelaciones planteadas contra actos administrativos de competencia de sus unidades orgánicas, sujetándose a los principios del debido proceso y la normatividad vigente.
o) Reportar ante la Procuraduría Pública Municipal, a los administrados y/o proveedores que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos o procesos de su competencia, de forma inmediata.
p) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
q) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventario.
r) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
s) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
t) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
u) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
v) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
w) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
x) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
y) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
z) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 91°.-Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Catastro y Obras Privadas
- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Mantenimiento de Obras Públicas y Maestranza

Artículo 92°.-Subgerencia de Catastro y Obras Privadas
La Subgerencia de Catastro y Obras Privadas es la unidad orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 93°.-Funciones de la Subgerencia de Catastro y Obras Privadas
Son funciones de la Subgerencia de Catastro y Obras Privadas
a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.

b) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles, conformidades de obra y declaratorias de fábricas, así como construcción de estaciones radioeléctricas, tendido de cables de cualquier naturaleza, autorizaciones y conformidades para obras de infraestructura de servicios públicos.
d) Realizar la verificación o control técnico de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, así como construcción de estaciones radioeléctricas, tendido de cables de cualquier naturaleza y obras de infraestructura de servicios públicos.
e) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
f) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
g) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
i) Crear y mantener el archivo técnico de los procedimientos administrativos de edificación y habilitación urbana privada del distrito.
j) Ejecutar y controlar actividades de promoción y difusión del saneamiento físico legal de la propiedad.
k) Proponer la ejecución de proyectos de mejoramiento en infraestructura urbana y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe, en zonas o sectores que no cuenten con habilitación urbana.
l) Autorizar y fiscalizar la ejecución de proyectos y/o anteproyectos para la remodelación de la vía pública o instalación de elementos de seguridad y del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental y demás normas sobre la materia.
m) Coadyuvar el desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
n) Apoyar en la solución de conflictos urbanos participando en la negociación, conciliación y concertación de las partes, en coordinación con la Subgerencia de Inclusión y Programas Sociales.
o) Convocar y presidir las comisiones técnicas, a nivel distrital, para la revisión de proyectos de edificación, habilitación urbana y demás procedimientos administrativos complementarios a éstos, en los casos que las normas vigentes lo requieran.
p) Ejecutar y controlar actividades de promoción de la vivienda y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico e histórico del distrito.
q) Atender procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que se le hayan asignado en el TUPA; así como aquellos servicios no exclusivos asignados en el TUSNE de la Municipalidad.
r) Informar, a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo, el desempeño de sus funciones; así como inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
s) Reportar, ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de su competencia, de forma inmediata.
t) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
u) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
v) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
w) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
x) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
y) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
z) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
aa) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.

bb) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
cc) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 94°.-Subgerencia de Obras Públicas
La Subgerencia de Obras Públicas es la unidad orgánica responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 95°.-Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas
Son funciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

a) Planificar y ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
d) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
f) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
g) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
h) Supervisar y controlar la elaboración de estudios, proyectos y expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, emitiendo la respectiva conformidad en concordancia con las normas vigentes.
i) Supervisar y ejecutar obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato, con excepción de obras de mantenimiento, coordinando con las entidades correspondientes y cumpliendo la normatividad vigente sobre la materia.
j) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
l) Crear y mantener el registro y archivo de expedientes de infraestructura urbana pública del distrito, así como de las obras liquidadas y en ejecución.
m) Coordinar y proponer términos de referencia para la elaboración de estudios de preinversión, estudios definitivos, consultorías de obras, supervisión de obras y demás servicios relativos al sistema de inversión pública, que se requieran tercerizar.
n) Informar mensualmente sobre las valorizaciones y liquidaciones de obras efectuadas, tanto a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura como a la Oficina General de Administración.
o) Elaborar informes de valorizaciones, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
p) Inspeccionar la calidad y cantidad de equipos y materiales usados en obras públicas, verificando estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, y autorizar su uso.
q) Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
r) Revisar y/o procesar liquidaciones financieras de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo, respecto a obras públicas de su competencia.
s) Recopilar documentación e información legal y regulatoria relacionada con precios unitarios, y efectuar sul análisis y actualización correspondiente.

t) Administrar la documentación técnica de proyectos a su cargo y coordinar con entidades públicas y/o privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
u) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar al expediente técnico de obra y/o en la ejecución de obras, y proporcionar información para elaborar expedientes técnicos de modificaciones y/o remitir el informe técnico para la consideración y modificación del consultor.
v) Verificar la compatibilidad del expediente técnico y la obra ejecutada, como requisito para la recepción de obra.
w) Informar, a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo, el desempeño de sus funciones; así como inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
x) Reportar, ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, a los proveedores que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procesos de su competencia, de forma inmediata.
y) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
z) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
aa) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
bb) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
cc) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
dd) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
ee) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
ff) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
gg) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
hh) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 96°.-Subgerencia de Mantenimiento de Obras Públicas y Maestranza

La Subgerencia de Mantenimiento de Obras Públicas y Maestranza es la unidad orgánica responsable de ejecutar el mantenimiento de las obras públicas bajo administración municipal. Así mismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 97°.-Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento de Obras Públicas y Maestranza

Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento de Obras Públicas y Maestranza:

a) Realizar la programación de la infraestructura y obras públicas que requieran de mantenimiento.
b) Organizar, coordinar y ejecutar actividades de mantenimiento y conservación de obras civiles, de la infraestructura urbana y de los proyectos de obras públicas ejecutados, de administración municipal.
c) Implementar y ejecutar los procesos y subprocesos de rehabilitación y reconstrucción, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 33° al 36° del Reglamento de la Ley N°29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
d) Controlar la reposición de veredas y/o pavimento afectado por la ejecución de obras de instalación de redes públicas de parte de los contratistas, dando cuenta a la Gerencia de Fiscalización y Control cualquier incumplimiento normativo detectado.
e) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
f) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.

g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
h) Coordinar con la Subgerencia de Obras Públicas el registro de las obras ejecutadas y liquidadas, para su mantenimiento.
i) Informar, a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo, el desempeño de sus funciones; así como inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
j) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y el funcionamiento de la flota vehicular y la maquinaria pesada de la Municipalidad.
k) Administrar la asignación de vehículos y maquinaria de la Municipalidad, para el uso de las unidades orgánicas en la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes y de administración; estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.
l) Administrar las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de la flota vehicular y maquinaria pesada, de propiedad municipal.
m) Gestionar y controlar inspecciones técnicas, pólizas de seguro, placas de rodaje y demás condiciones a cumplir para el uso de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
n) Elaborar y controlar el inventario de repuestos, lubricantes y herramientas; así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
o) Administrar la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
p) Reportar, ante la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, a los administrados o proveedores que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procesos de su competencia, de forma inmediata.
q) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
r) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
s) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
t) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
u) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
v) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
w) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
x) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
y) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
z) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 98°.-Gerencia de Gestión Ambiental
La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, el saneamiento y la salubridad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 99°.-Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental
Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:
a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, gestión de residuos sólidos y mantenimiento de áreas verdes, en concordancia con la normativa de la materia.
b) Planificar, ejecutar y controlar la aplicación local de instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
c) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.

d) Planificar, ejecutar y evaluar la implementación, mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente del distrito.
e) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
f) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
g) Apoyar en la supervisión del proceso de contratación de personal operativo de las unidades orgánica bajo su cargo, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
h) Gestionar e implementar el Plan de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad.
i) Dirigir programas de educación e investigación medioambiental, conservación del medio ambiente, conservación y mantenimiento de áreas verdes, en coordinación con la ciudadanía y las instituciones públicas y/o privadas necesarias.
j) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del distrito.
k) Proponer la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de la gestión ambiental.
l) Organizar y ejecutar campañas de saneamiento ambiental en espacios y establecimientos públicos y privados.
m) Informar, a la Gerencia Municipal, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo, el desempeño de sus funciones; así como inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
n) Resolver apelaciones planteadas contra actos administrativos de competencia de sus unidades orgánicas, sujetándose a los principios del debido proceso y la normatividad vigente.
o) Reportar ante la Procuraduría Pública Municipal, a los administrados y/o proveedores que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos o procesos de su competencia, de forma inmediata.
p) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
q) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
r) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
s) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
t) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
u) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
v) v) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
w) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
x) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
y) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
z) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 100°.- Organización de la Gerencia de Gestión Ambiental

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

- Subgerencia de Limpieza Pública
- Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes

Artículo 101°.- Subgerencia de Limpieza Pública

La Subgerencia de Limpieza Pública es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y mantenimiento de los servicios del barrido de calles, segregación y recojo de desechos de los domicilios, del comercio vecinal y de la vía pública, en todo el distrito. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 102°.- Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública

Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública:

a) Formular, proponer y aplicar normas, programas, proyectos, procedimientos y acciones de aseo, higiene y salubridad, en concordancia con las normas vigentes.
b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública (recolección de residuos sólidos y barrido de calles y pistas) determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
c) Realizar campañas y/o programas de aseo, segregación, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
d) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento y limpieza, con la participación del vecindario.
e) Emitir autorizaciones y llevar el registro de las organizaciones de recicladores para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos, de los generadores de residuos sólidos, del uso regulado de megáfonos, autoparlantes, altavoces y similares; así como del Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos.
f) Implementar y dar mantenimiento a depósitos, contenedores y almacenes utilizados para el acopio de residuos sólidos y maleza que se genere en el distrito.
g) Apoyar la promoción de la educación y cultura ambiental y el cambio positivo de la conducta ciudadana; elevando a la gerencia propuestas para el diseño de políticas, programas y/o campañas en el ámbito de la limpieza pública.
h) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, el mantenimiento de los vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
i) Implementar y ejecutar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad del distrito.
j) Atender procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que se le hayan asignado en el TUPA; así como aquellos servicios no exclusivos asignados en el TUSNE de la Municipalidad.
k) Informar, a la Gerencia de Gestión Ambiental, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo, el desempeño de sus funciones; así como inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
l) Reportar, ante la Gerencia de Gestión Ambiental, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de su competencia, de forma inmediata.
m) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
n) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
o) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
p) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
q) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
r) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
s) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
t) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
u) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
v) Las demás que le asigne el/la Gerente de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 103°.- Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes

La Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes es la unidad orgánica encargada de la implementación, preservación, mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes, parques, jardines del distrito; así como el mantenimiento del mobiliario urbano y del ornato de la ciudad. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 104°.- Funciones de la Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes

Son funciones de la Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes:

a) Formular, proponer y aplicar normas, programas, proyectos, procedimientos y acciones referidas a la implementación y mantenimiento de las áreas verdes, cuidado del ornato y del mobiliario urbano del distrito, en concordancia con las normas vigentes.
b) Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
c) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
d) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
e) Mantener limpios los accesos peatonales así como el mobiliario urbano, que se encuentra dentro de los parques, jardines y demás áreas verdes de la jurisdicción.
f) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
g) Promover la capacitación de la comunidad organizada en los programas de conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
h) Apoyar la promoción de la educación y cultura ambiental y el cambio positivo de la conducta ciudadana; elevando a la gerencia propuestas para el diseño de políticas, programas y/o campañas en el ámbito del cuidado de las áreas verdes del distrito.
i) Ejecutar acciones para la recuperación de espacios destinados a parques, jardines y demás áreas verdes.
j) Establecer, controlar y limpiar los puntos de acopio destinados para el recojo de maleza, ejecutando actividades de transporte, recojo y eliminación de ésta.
k) Evaluar y controlar el mantenimiento y la preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia el ornato y ordenamiento de la ciudad.
l) Ejecutar y controlar los servicios de riego en las áreas verdes del distrito.
m) Atender servicios no exclusivos asignados en el TUSNE de la Municipalidad.
n) Informar, a la Gerencia de Gestión Ambiental, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo, el desempeño de sus funciones; así como inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
o) Reportar, ante la Gerencia de Gestión Ambiental, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de su competencia, de forma inmediata.
p) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
q) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
r) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
s) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
t) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
u) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
v) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
w) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
x) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
y) Las demás que le asigne el/la Gerente de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 105°.- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil es el órgano de línea responsable de dirigir y controlar las actividades de la gestión de la seguridad ciudadana, del riesgo de desastres y del tránsito, transporte y vialidad en el distrito. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 106°.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil:

a) Proponer políticas, normas, planes y estrategias para la gestión de la participación ciudadana, la gestión del riesgo de desastres, la vialidad, el tránsito, la circulación y el transporte público, en el distrito, en concordancia con la normativa de la materia.
b) Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión de la participación y seguridad ciudadana, la vialidad, el tránsito y transporte, en el marco del sistema nacional y regional de gestión de la seguridad ciudadana y la defensa civil.
c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
d) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
e) Conducir y supervisar la implementación de planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
f) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
g) Controlar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
i) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
j) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
k) Informar, a la Gerencia Municipal, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo, el desempeño de sus funciones; así como inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
l) Resolver apelaciones planteadas contra actos administrativos de competencia de sus unidades orgánicas, sujetándose a los principios del debido proceso y la normatividad vigente.
m) Reportar ante la Procuraduría Pública Municipal, a los administrados y/o proveedores que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos o procesos de su competencia, de forma inmediata.
n) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
o) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
p) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
q) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
r) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
s) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
t) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
u) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
v) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
w) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.

x) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 107°.- Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
- Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

Artículo 108°.- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
La Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

Artículo 109°.- Funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Son funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

a) Aplicar normas y ejecutar planes para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
c) Programar, organizar y controlar la convocatoria al proceso de inscripción y registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de La Esperanza, realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales y la correspondiente inscripción de dichas Juntas.
d) Gestionar el reconocimiento de organizaciones sociales y vecinales de ámbito de la seguridad ciudadana, en la su jurisdicción.
e) Promover la participación de los vecinos en las actividades y/o campañas que desarrollen las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
f) Actualizar el registro y la emisión de credenciales y/o acreditaciones de los miembros de las organizaciones vecinales de ámbito de la seguridad ciudadana, en la su jurisdicción.
g) Coordinar acciones de participación vecinal en la priorización, programación, ejecución y supervisión de obras vecinales.
h) Coordinar con las unidades orgánicas involucradas el proceso de formulación del presupuesto participativo y la inscripción de los delegados vecinales; así como la atención de las solicitudes de obras de mejoras en los sectores del distrito, conforme a las normas vigentes.
i) Generar y controlar espacios de participación y concertación de las organizaciones vecinales en la gestión municipal.
j) Difundir las normas municipales entre las organizaciones vecinales, así como canalizar iniciativas vecinales sobre las mismas hacia los órganos de la municipalidad.
k) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
l) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público, la Fiscalía de Prevención del Delito, las Comisarías de la Jurisdicción y otros que la situación lo amerite.
m) Proponer y gestionar los programas de instrucción y entrenamiento permanente, capacitación y asistencia social, del personal de serenazgo.
n) Atender denuncias de seguridad ciudadana, derivando y coordinando con las instituciones competentes la implementación de la solución y/o resolución del problema.
o) Ejecutar planes y/o acciones orientadas a prevenir y/o disminuir la inseguridad ciudadana, actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, entre otros sucesos que afecten la tranquilidad de los vecinos.
p) Ejecutar y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y elaborar el informe de resultados para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
q) Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

r) Concluir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad sancionadora en materia de tránsito, transporte y seguridad vial; emitiendo los actos resolutivos correspondientes y ejecutando las actuaciones complementarias indispensables para emisión de la resolución de sanción.
s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
t) Realizar estudios sobre el comportamiento del accionar delictivo, en sus diversas manifestaciones y modalidades, en el distrito.
u) Estandarizar criterios, metodologías y procedimientos para mejorar la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo en el distrito; haciendo benchmarking con otras municipalidades del Perú.
v) Colaborar y prestar apoyo a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad, y a la Policía Nacional del Perú, para la ejecución de actividades de su competencia y/o ante situaciones de emergencia.
w) Reportar, a los órganos competentes, cualquier incumplimiento a las normas municipales detectada en la ejecución de los patrullajes.
x) Asesorar, en materia de su competencia, al Comité de Seguridad Ciudadana, a los comités organizados y a las asociaciones reconocidas por la Municipalidad.
y) Apoyar en la supervisión del proceso de contratación de personal operativo bajo su cargo, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
z) Organizar y controlar el funcionamiento del Centro de Control de Operaciones y supervisar el desempeño operativo del personal contratado por la Municipalidad o asignado vía convenio.
aa) Organizar, difundir y controlar programas, campañas y/o charlas de voluntariado en seguridad ciudadana del distrito, implementación de barrio seguro, rol de los líderes vecinales en la sociedad, entre otros.
bb) Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo de la seguridad ciudadana.
cc) Informar, a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo, el desempeño de sus funciones; así como inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
dd) Reportar, ante la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de su competencia, de forma inmediata.
ee) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
ff) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
gg) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
hh) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
ii) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
jj) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
kk) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
ll) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
mm) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
nn) Las demás que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 110°.- Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica responsable de desarrollar actividades y acciones para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas ante la existencia de riesgo de desastres; otorgando, además, el servicio de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones a fin de garantizar la protección e integridad de las personas. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

Artículo 111°.- Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres:

a) Aplicar lineamientos, reglamentos, directivas u otras normas de gestión municipal, en el marco de sus competencias y de la normatividad nacional de la materia.
b) Elaborar e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
c) Formular e implementar planes, programas de capacitación e instrumentos de planificación para la prevención de desastres, de acuerdo con los lineamientos del SINAGERD.
d) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en instituciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
e) Elaborar mapas e información técnica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgos en la jurisdicción, así como el Plan de Gestión del Riesgo a nivel de la jurisdicción.
f) Articular con el Comité Distrital de Defensa Civil acciones operativas y de prevención del riesgo de desastres, de acuerdo al Plan de Trabajo del Comité.
g) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil, del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo y de la Plataforma de Defensa Civil, apoyando en la ejecución de acciones y en la supervisión del cumplimiento de las actividades planificadas.
h) Organizar, ejecutar y controlar actividades de la defensa civil y de la gestión del riesgo de desastres, verificando se ejecuten en concordancia con las normas de la materia.
i) Apoyar y prestar servicios técnicos de seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
j) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
k) Establecer y organizar lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia, realizando el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
l) Identificar inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional, emitiendo los certificados de inhabitabilidad, de corresponder.
m) Proponer y coordinar 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.
n) Gestionar y controlar las actividades de inspección técnica de seguridad en edificaciones (ITSE), visita de inspección de seguridad en edificaciones (VISE), evaluación de condiciones de seguridad en edificaciones (ECSE) referidas a objetos regulados por las normas vigentes sobre la materia.
o) Proponer y ejecutar convenios en materia de defensa civil y gestión del riesgo de desastres, con organismos nacionales y/o extranjeros.
p) Organizar y capacitar brigadas de defensa civil.
q) Coordinar y apoyar en la supervisión de obras de prevención de desastres en el distrito.
r) Emitir actos y resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia.
s) Atender procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que se le hayan asignado en el TUPA; así como aquellos servicios no exclusivos asignados en el TUSNE de la Municipalidad.
t) Informar, a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo, el desempeño de sus funciones; así como inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
u) Reportar, ante la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de su competencia, de forma inmediata.
v) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
w) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
x) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
y) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.

z) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
aa) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
bb) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
cc) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
dd) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
ee) Las demás que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 112°.- Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
La Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial es la unidad orgánica responsable de dirigir, controlar y ejecutar las actividades y acciones en materia de transporte, circulación, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción del distrito. Además, regula y controla las condiciones de vialidad de vehículos menores, promoviendo el ordenamiento del tránsito, la circulación y seguridad vial en el distrito. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

Artículo 113°.- Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
Son funciones de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial:
a) Aplicar normas, planes, programas y proyectos en la gestión del tránsito, el transporte, seguridad vial y la vialidad en el distrito; así como planes de mitigación de riesgo de accidentes de tránsito, en concordancia con las normas vigentes.
b) Organizar y ordenar el sistema de transporte urbano de la jurisdicción, ejecutando actividades propias del sistema, de conformidad con lo planificado y con sujeción a las normas vigentes sobre la materia.
c) Ordenar el tránsito, los paraderos y zonas de estacionamiento del servicio público de transporte; formulando y gestionando la aprobación del plan de rutas bajo jurisdicción municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
d) Gestionar la instalación, mantenimiento y renovación de sistemas de semaforización y señalización de tránsito y nomenclaturas de vías, en la jurisdicción, en coordinación con la Gerencia de Gestión del Territorio y Desarrollo Urbano y Rural.
e) Otorgar permisos y/o autorizaciones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y carga, en vehículos menores; así como los títulos habilitantes complementarios para estos servicios, con los límites que las normas vigentes establecen.
f) Controlar el buen estado las vías públicas del distrito, gestionando su mantenimiento rutinario y periódico, de acuerdo al marco legal vigente.
g) Promover la actualización del sistema vial del distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
h) Coordinar, con los órganos municipales y organismos competentes, acciones para la identificación de zonas de riesgo de accidentes de tránsito y para la mejora de los servicios de transporte urbano de pasajeros, circulación y seguridad vial.
i) Implementar programas de educación y seguridad vial en coordinación con los órganos municipales y entidades competentes.
j) Apoyar en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de señalización de mantenimiento y renovación de elementos de tránsito.
k) Administrar los registros de empresas, vehículos y conductores, autorizados y/o habilitados para el servicio de transporte bajo jurisdicción municipal.
l) Organizar, coordinar y ejecutar acciones de fiscalización y control en materia de transporte, tránsito y seguridad vial, conjuntas y/o en convenio con la Municipalidad Provincial de Trujillo y/o la Policía Nacional del Perú.
m) Supervisar, controlar, fiscalizar y sancionar el transporte especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores, dentro de la jurisdicción del distrito.
n) Mantener actualizado el registro de multas y sanciones emitidas a vehículos menores en el distrito.

o) Organizar conferencias, seminarios y campañas de educación vial, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
q) Emitir resoluciones el ámbito de su competencia.
r) Atender procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad que se le hayan asignado en el TUPA; así como aquellos servicios no exclusivos asignados en el TUSNE de la Municipalidad.
s) Informar, a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, el desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo, el desempeño de sus funciones; así como inconvenientes en los sistemas informáticos de soporte de sus procedimientos y/o actividades.
t) Reportar, ante la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de su competencia, de forma inmediata.
u) Ejecutar y controlar su propio plan operativo y presupuesto.
v) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de su área o unidad, controlando su adecuada conservación e inventariado.
w) Actualizar indicadores de gestión del área o unidad, así como la información requerida por el "Sistema de Información Gerencial" en lo que corresponde al ámbito de su competencia, en tiempo y forma establecidos.
x) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
y) Coordinar con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
z) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
aa) Coadyuvar en la identificación y priorización de productos, identificación y valoración de riesgos, tolerancia al riesgo, acciones y medidas necesarias para implementar y desarrollar el SCI.
bb) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
cc) Formular la propuesta de su propio POI, alineado a los objetivos y acciones del PEI y en coordinación con los órganos competentes, en tanto constituya centro de costos.
dd) Las demás que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ORGANIGRAMA

