MDE · DOCUMENTO VERIFICABLE · MDE-NOR-2026-81180E1A

COPIA VERIFICABLE

QR DE VERIFICACION
MDE-NOR-2026-81180E1A

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPE
CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 154
Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono
LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2025-MDE

La Esperanza, 04 de junio de 2025

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO LA ESPERANZA;

VISTO:

El Acuerdo de Concejo N° 010-2025-MDE, QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Y SU NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA; y,

CONSIDERANDO:

Que, el **Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, y la Ley de Reforma Ley 28607, prescribe que**: *"Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"* concordante con los **Artículos II y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, prescribe que** *"Las Municipalidades Distritales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". "En el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad"*

Que, el **numeral 3 del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades**, establece como una de las atribuciones del Concejo Municipal el de: *"Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local."*; asimismo en su **numeral 8 establece que corresponde al Concejo Municipal**: *"Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos."*, lo cual resulta concordante con lo establecido en el **artículo 40° de la acotada norma**, que señala que: *"Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa."*.

Que, el **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM**, establece que el mismo tiene como finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, el cual regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; asimismo, respecto a los Lineamientos de Organización del Estado, el artículo 5° refiere respecto al diseño de las entidades lo siguiente: "El diseño consiste en analizar las características de la entidad para identificar un modelo de organización que más se ajuste a esta y facilite la elaboración o modificación de su estructura orgánica o funcional.", en tanto, el artículo 43°, precisa que el Reglamento de Organización y Funciones - ROF "Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la

entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus Unidades de Organización, así como sus relaciones de dependencia."; el literal c) del artículo 45° precisa que la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las Municipalidades y sus Organismos Públicos Locales, debe ser aprobado por Ordenanza Municipal; en tanto, el numeral 46.1 del artículo 46° establece los supuestos en los que se requiere la aprobación o modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones - ROF precisando lo siguiente: "a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas Unidades de Organización. (...); b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar Unidades de Organización. (...); y c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. (. . .)"; siendo que, el numeral 46.3 del artículo 46°, señala que para la aprobación o modificación del ROF "La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el Informe Técnico que lo sustenta."; posteriormente, el literal e) del numeral 50.1 del artículo 50°, precisa que el expediente del proyecto de ROF debe contener entre otros el siguiente documento: "Informe Legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica que valida la legalidad de las funciones asignadas a las Unidades de Organización de la entidad.";

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización – MDE, sustenta y justifica la necesidad de alinear y actualizar los documentos de Gestión interna de esta Corporación Edilicia con la reciente normativa; ello, con la finalidad de permitir una mejor organización, vinculación y articulación entre todos los niveles administrativos de la Entidad, incorporándose los principios organizacionales y administrativos. Al amparo del **Artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.- Finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado:** *"El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental 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. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía. b) Con canales efectivos de participación ciudadana. c) Descentralizado y desconcentrado. d) Transparente en su gestión. e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados. f) Fiscalmente equilibrado".*

Que, la Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, sustenta el informe técnico sobre la Modificación del ROF propuesto y se pronuncia por la viabilidad del mismo; este pronunciamiento se encuentra ajustado a lo prescrito en el literal **a) inciso 46.1) Artículo 46°; Artículo 47°; literal e) inciso 50.1) Artículo 50° de la norma que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, su modificatoria Decreto Supremo N° 064-2021-PCM:** *"Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47".; "El expediente del proyecto de ROF está conformado por los siguientes documentos: (...) e) Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica que valida la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización de la entidad. (...)".*

Que, a través del **literal c) Inciso 45.3) Artículo 53° de la norma que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, su modificatoria Decreto Supremo N° 064-2021-PCM. - Norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones. - Las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo aprueban su ROF íntegramente de la siguiente manera:** *"(...) Las Municipalidades por Ordenanza Municipal"* concordante con el **Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.- Ordenanzas:** *"Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia,*

son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa…".

Por las consideraciones señaladas y en uso de las facultades establecidas en la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y sus modificatorias y, en cumplimiento de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Consejo Municipal por unanimidad, los señores Regidores asistentes a la Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 23 de abril de 2025; acuerdan Aprobar la siguiente Ordenanza Municipal:

EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Y LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo Primero. - APROBAR EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Y LA ESTRUCTURA ORGANICA; documentos que formaran parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

Artículo segundo. - **FACÚLTESE**: al Señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones complementarias que fueran necesarias para la adecuada aplicación de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero. – VIGENCIA. - La presente Ordenanza entrara en vigencia, luego de la actualización del Manual de Clasificador de Cargos, Cuadro de asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal.

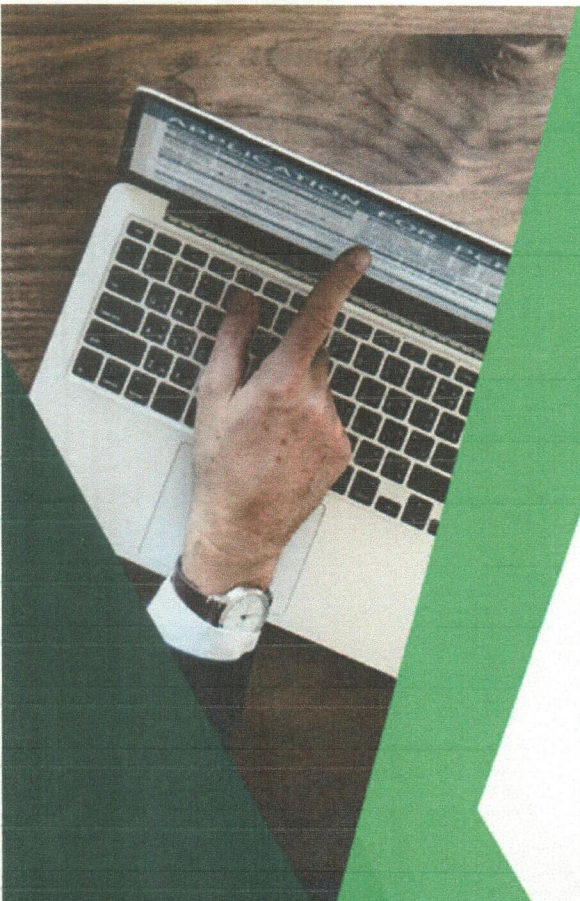
Artículo Cuarto. – ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y demás áreas orgánicas competentes, la elaboración del cuadro para la asignación de personal provisional de la Entidad y demás documentos de gestión interna, en base al Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica aprobada.

Artículo Quinto. – ENCARGAR la Secretaria General, Unidad de Relaciones Publicas y Comunicaciones, la publicación de la presente Ordenanza en el diario oficial de la localidad; en el portal del Estado peruano (www.peru.gob.pe); en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de La esperanza, (www.muniesperanza.gob.pe), el texto integro de la ordenanza y su reglamento, según las formalidades de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Wilmer Sánchez Ruiz
ALCALDE



MUNICIPLIDAD
DISTRITAL
LA ESPERANZA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2025-MDE

2025

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

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 vecinal.
f) Servicios sociales locales.
g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
h) Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

a) Constitución Política del Perú
b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
c) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
e) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
f) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
g) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
h) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
j) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
l) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
m) Ley 2765, 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 Publica
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 de Coordinación
02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales

03 Órgano de Control Institucional
03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica
04.1 Procuraduría Pública

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento
05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
  05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
  05.2.2 Oficina de Presupuesto

06 Administración interna: Órganos de Apoyo
06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
06.2 Oficina General de Administración
  06.2.1 Oficina de Administración Financiera
  06.2.3 Oficina de Abastecimiento
  06.2.4 Oficina de Tecnologías de Información
06.3 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
  06.3.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
07 Órganos de Línea
07.1 Gerencia de Administración Tributaria
  07.1.1 Subgerencia de Rentas

07.1.2 Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

07.2 Gerencia de Desarrollo Económico
- 07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico, Productivo y Turismo
- 07.2.2 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

07.3 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- 07.3.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial
- 07.3.2 Subgerencia de Infraestructura
- 07.3.3 Subgerencia de Mantenimiento de Infraestructura
- 07.3.4 Sub gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura

07.4 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- 07.4.1 Subgerencia de Servicios Municipales
- 07.4.2 Subgerencia Áreas Verdes
- 07.4.3 Subgerencia Residuos Sólidos

07.5 Gerencia de Desarrollo Social
- 07.5.1 Subgerencia de Servicios Sociales
- 07.5.2 Subgerencia de Programas Sociales
- 07.5.3 Subgerencia de Juventud, Deporte y Cultura

07.6 Gerencia de Fiscalización y Control
- 07.6.1 Subgerencia de Fiscalización

07.7 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
- 07.7.1 Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
- 07.7.2 Sub gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
- 07.7.3 Subgerencia de Transporte, Transito 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 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, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no 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) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II
ÓRGANOS CONSULTIVOS

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, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital
Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

Artículo 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 y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

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

CAPÍTULO III
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional
El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional
Son funciones del Órgano de Control Institucional:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría 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 18.- Procuraduría Municipal
La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídico, 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 19.- Funciones de la Procuraduría Municipal
Son funciones de la Procuraduría Municipal:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
V°B°

CAPÍTULO V
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.
La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:
a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de

ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.

d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, 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 Local Concertado (PDLC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

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

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

a) Planear, organizar, dirigir, 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.
m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
n) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

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

Artículo 25.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica 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 26.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones:

a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
f) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
g) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano 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) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
j) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
k) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
l) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
m) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
n) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
o) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
p) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
q) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
r) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
s) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 27.- 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 28.- Funciones de la Oficina de Presupuesto
Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
h) Otras funciones que le asigne 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 29.- 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, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

Artículo 30.- 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 de la municipalidad.
i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31.- 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.

Artículo 32.- 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.
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) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 33.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- Oficina de Administración Financiera
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Tecnologías de Información

Artículo 34.- 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 35.- 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 y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
i) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
j) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
k) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
l) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
m) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
n) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
o) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
p) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.

q) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
r) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
s) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
t) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
u) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
v) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 36.- Oficina de Abastecimiento
La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento
Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
g) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 38.- 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 39.- 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 los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
i) Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 40.- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina General 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 Gerencia Municipal.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina General 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 establecidos.
c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.

e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
k) Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 42.- Organización de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Artículo 43.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de es responsable de ejecutar, coordinar y supervisar los procesos propios del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en concordancia con las políticas institucionales y la normativa vigente. Depende de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

a) Ejecutar las políticas, estrategias, lineamientos e instrumentos de gestión de recursos humanos aprobados, así como diseñar y dar seguimiento al Plan de Recursos Humanos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
b) Planificar, organizar y supervisar la gestión del personal de la municipalidad, identificando y proyectando las necesidades de recursos humanos en función de los objetivos estratégicos de la entidad.
c) Administrar y actualizar clasificadores de cargos, perfiles de puesto, así como formular y mantener vigente el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), conforme a las disposiciones normativas.
d) Implementar y dar seguimiento al sistema de gestión del rendimiento del personal, identificando oportunidades de mejora en el desempeño y contribución de los servidores civiles al cumplimiento de las metas institucionales.

e) Gestionar los procesos relacionados con las compensaciones económicas y no económicas del personal, garantizando su adecuada implementación y evaluación.
f) Administrar los procesos vinculados a la gestión de personas, tales como el control de asistencias, manejo de legajos, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal.
g) Ejecutar los procesos de incorporación de nuevo personal, que comprenden la convocatoria, selección, contratación, inducción y evaluación durante el periodo de prueba.
h) Promover y gestionar la progresión en la carrera del personal, así como el desarrollo de sus capacidades mediante programas de formación y capacitación continua.
i) Desarrollar e implementar acciones destinadas al bienestar social, relaciones laborales armoniosas, fortalecimiento del clima organizacional, promoción de la cultura institucional, integridad, comunicación interna y seguridad y salud en el trabajo.
j) Administrar y mantener debidamente actualizados el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y otros registros relacionados con la gestión de recursos humanos que sean de competencia de la subgerencia.
k) Gestionar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, asegurando condiciones laborales seguras y promoviendo una cultura preventiva, conforme a la normativa vigente.
l) Elaborar y ejecutar políticas, programas y acciones preventivas, capacitando al personal y controlando los riesgos laborales, accidentes y enfermedades ocupacionales.
m) Supervisar la asistencia, permanencia y conducta del personal, gestionando los recursos, reportes e irregularidades, en coordinación con las áreas competentes.
n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
o) Las demás que le asigne el/la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 45.- Gerencia de Administración Tributaria
La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea responsable 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 46.- 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.
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) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 47.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria
La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Rentas
- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Artículo 48.- Subgerencia de Rentas
La Subgerencia de Rentas es la unidad orgánica de línea 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 49.- Funciones de Subgerencia de Rentas
Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

a) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
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 los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar 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.
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.
k) 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 50.- Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva
La Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria y ejecución coactiva conforme la ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 51.- 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 y controlar la fiscalización tributaria destinada 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) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
i) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
k) 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 52: 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 53.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico
Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

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

e) 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 realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
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, 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) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 54.- 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 Desarrollo Económico, Productivo y Turismo
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Artículo 55.- Subgerencia de Desarrollo Económico, Productivo y Turismo
La Subgerencia de Desarrollo Económico, Productivo y Turismo es la unidad orgánica de línea responsable de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales, turismo y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 56.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico, Productivo y Turismo
Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico, Productivo y Turismo:

a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo del micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.

g) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
h) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
i) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
k) 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 57.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 58.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:
a) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
d) 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.
e) 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.
f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
h) 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 59.- 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 operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 60.- 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 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 en materia de organización del espacio y uso del suelo.
d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
i) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial.
j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
l) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 61.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Infraestructura
- Subgerencia de Mantenimiento de Infraestructura
- Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura

Artículo 62.- Subgerencia de Desarrollo Territorial
La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica de línea 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 63.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial
Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
b) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
d) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos 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) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
j) 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 64.- Subgerencia de Infraestructura
La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica de línea responsable de la 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 65.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura
Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

a) Ejecutar la programación y ejecución de obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
b) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
c) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
d) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

e) Autorizar 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) 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).
g) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
i) 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.

Articulo 66.- Subgerente de Mantenimiento de Infraestructura
La Subgerencia de Mantenimiento de Infraestructura es la unidad orgánica responsable encargada de ejecutar el mantenimiento de 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.

Articulo 67.- Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento de Infraestructura
Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento de Infraestructura:
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) 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.
d) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
e) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
f) 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.

Articulo 68.- Subgerente de Estudios y Proyectos de Infraestructura
La Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura es la unidad orgánica de línea responsable de la formulación de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Articulo 69.- Funciones de la Estudios y Proyectos de Infraestructura
Son funciones de la Subgerencia de **Estudios y Proyectos de Infraestructura**:
a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios y proyectos 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) Elaborar términos de referencia y estudios complementarios necesarios para sustentar técnicamente los proyectos.
i) Supervisar, controlar y evaluar los estudios y proyectos contratados con consultores externos, verificando su cumplimiento técnico, normativo y de calidad.
j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 71.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:
a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad en concordancia con la normativa de la materia.
b) Planificar y supervisar la aplicación local de los 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) Dirigir programas de educación 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.
e) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
f) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
g) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
h) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
j) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
k) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 72.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Servicios Municipales
- Subgerencia de Áreas Verdes
- Subgerencia de Residuos Sólidos

Artículo 73.- Subgerencia de Servicios Municipales
La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 74.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales
Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para los servicios municipales
b) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales
c) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
d) Expedir carnés de sanidad.
e) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

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

Artículo 75.- Subgerencia de Áreas Verdes

La Subgerencia de Áreas Verdes es la unidad orgánica de línea responsable de preservar y mantener parques y jardines, promueve la conservación ambiental y biodiversidad, desarrolla educación y gestión ambiental, coordina acciones de saneamiento y salud rural, y vela por el uso sostenible de los espacios verdes del distrito. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes

Son funciones de la Subgerencia de Áreas Verdes:

a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
b) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
c) Desarrollar programas de educación ambiental y fomentar la investigación sobre el cuidado y manejo sostenible de las áreas verdes.
d) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
e) Establecer, mantener y control de parques recreativos, parques zoológicos, jardines botánicos, directamente, a través de concesiones o juntas.
f) Proponer, diseñar y promover áreas de conservación ambiental dentro del distrito, reforzando la protección de ecosistemas y la biodiversidad.
g) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 77.- Subgerencia de Residuos Sólidos

La Subgerencia de Residuos Sólidos es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y supervisar la gestión integral de residuos, garantizando la limpieza pública, promoviendo el reciclaje, la educación ambiental y la fiscalización, conforme a la normativa vigente, para mejorar el ambiente y la calidad de vida en el distrito. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Residuos Sólidos

Son funciones de la Subgerencia de Residuos Sólidos:

a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el sistema integral de limpieza pública, abarcando la recolección, transporte, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos sólidos, determinando las zonas críticas, puntos de acumulación y operación del relleno sanitario, conforme a la normatividad ambiental vigente.
b) Formular, proponer, implementar y evaluar normas, programas y planes para la prestación del servicio de limpieza pública, directamente o por concesión, asegurando el cumplimiento técnico y legal.

c) Diseñar y administrar rutas de recolección y desplazamiento de vehículos, implementando el uso de tecnologías como GPS y aplicativos informáticos para su control operativo.
d) Implementar acciones de valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos, promoviendo la organización formal de recicladores, el reaprovechamiento de residuos y el uso adecuado de infraestructura de acopio.
e) Promover y ejecutar campañas de educación ambiental, sensibilización ciudadana y participación vecinal, orientadas a una adecuada segregación, disposición de residuos y erradicación de focos de contaminación.
f) Llevar el registro, caracterización y control de los generadores de residuos sólidos domiciliarios y no domiciliarios, así como orientar el manejo seguro de residuos peligrosos y especiales.
g) Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control la vigilancia del cumplimiento de las normas sobre limpieza pública y arrojo de residuos, promoviendo sanciones a los infractores.
h) Participar en programas de incentivos y proyectos conjuntos con el MINAM, MEF, la Municipalidad Provincial y otras entidades para la mejora de la gestión de residuos sólidos.
i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
j) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social 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 80.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la 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, recreativos 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 y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y 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 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 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) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 81.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social
La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de Juventud, Deporte y Cultura

Artículo 82.- Subgerencia de Servicios Sociales
La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios de la salud, educación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 83.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales
Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación y salud.
c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales y organizaciones sociales de base.

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) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
h) 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
i) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito.
j) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
k) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
l) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
m) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales
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) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
p) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84.- Subgerencia de Programas Sociales
La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 85.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales
Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:
a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local
b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía 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.
d) Mantener el 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) 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.
j) 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.
k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
l) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 86.- Subgerencia de Juventud, Deporte y Cultura
La Subgerencia de Juventud, Deporte y Cultura es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, cultura, deportes y recreación. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 87.- Funciones de la Subgerencia de Juventud, Deporte y Cultura
Son funciones de la Subgerencia de Juventud, Deporte y Cultura:
a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en cultura, deporte, recreación en concordancia con las normas vigentes.
b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de cultura, deporte y recreación.
c) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
d) Administrar y mantener los centros culturales y teatros del distrito y centros poblados,
e) 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.
f) 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.

g) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
h) 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.
i) 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.
j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
k) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 88.- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar en materia de defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 89.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres:
a) Proponer normas y estrategias para los servicios de transporte en vehículos menores, participación ciudadana, gestión de riesgos y desastres en concordancia con la normativa de la materia.
b) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
c) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
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) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
f) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencial.
h) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
i) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 90.- Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres

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

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

Artículo 91.- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
La Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica de línea 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 Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 92.- Funciones de la Sub gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Son funciones de la Sub gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

a) Formular, proponer y aplicar normas 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 realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
e) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
f) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
g) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
i) Las demás que le asigne el/la Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 93.- Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
La Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial es la unidad orgánica de línea responsable de programar y ejecutar los servicios municipales de tránsito, circulación y transporte público. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 94.- Funciones de la Sub gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
Son funciones de la Sub gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial:

a) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.

b) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial
c) Programar y aplicar mecanismos de fiscalización según el RASA y CUIS, en transporte de vehículos menores.
d) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
e) Las demás que le asigne el/la Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 95.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
La Sub gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil es la unidad orgánica de línea responsable de formular, aplicar normas y planes de gestión de riesgos, planes de prevención, contingencia y así como de las actividades de defensa civil, y coordinar simulacros, evaluaciones, emergencias, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción, Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 96.- Funciones de la Sub gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil
Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil:
a) Formular, proponer y aplicar normas para la gestión de riesgos de desastres y defensa civil en la gestión municipal.
b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la gestión de riesgos de desastres y defensa civil.
c) Elaborar, proponer 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.
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) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
f) 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.
g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
h) Las demás que le asigne el/la Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 97.- Gerencia de Fiscalización y Control
La Gerencia de Fiscalización y Control es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar en materia de regulación municipal de comercio, mercados, saneamiento, construcción, espectáculos públicos, publicidad, telecomunicaciones, emisiones ambientales y otros servicios públicos. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 98.- 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 fiscalizar y controlar disposiciones administrativas en comercio, mercados, saneamiento, urbanismo, espectáculos, publicidad, radioeléctricas, cables y emisiones de competencia municipal.
b) Planificar, implementar y supervisar disposiciones administrativas en comercio, mercados, saneamiento, urbanismo, espectáculos, publicidad, estaciones radioeléctricas, tendido de cables y emisiones de humos, gases y ruidos municipales.
c) Formular el plan anual de fiscalización y control administrativo y el plan anual de evaluación, coordinando con órganos y unidades municipales competentes para garantizar cumplimiento efectivo.
d) Supervisar fiscalización, investigación y difusión de disposiciones municipales, y aplicar el régimen sancionador conforme a la normativa vigente, asegurando el cumplimiento administrativo.
e) Supervisar el cumplimiento normativo en comercio, saneamiento, salubridad a nivel distrital, en concordancia con las disposiciones provinciales vigentes.
f) Proponer lineamientos, reglamentos, directivas y normas de gestión municipal en el marco de competencias y normatividad nacional aplicable.
g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencial.
h) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
i) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 99.- Organización de la Subgerencia de Fiscalización
La Gerencia de Fiscalización y Control para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Sub gerencia de Fiscalización

Artículo 100.- Subgerencia de Fiscalización
La Sub gerencia de Fiscalización es la unidad orgánica de línea responsable de hacer cumplir las disposiciones municipales en materia de fiscalización de regulación municipal de comercio, mercados, saneamiento, construcción, espectáculos públicos, publicidad, telecomunicaciones, emisiones ambientales y otros servicios públicos. Depende de la Gerencia de Fiscalización y Control.

Artículo 101.- Funciones de la Sub gerencia de Fiscalización
Son funciones de la Sub gerencia de Fiscalización:
a) Proponer y aplicar normas conforme al RASA y CUIS, en materia de comercio, mercados, camales, radioeléctricas, cables, y emisiones de humos, gases y ruidos municipales.
b) Programar y aplicar mecanismos de fiscalización según el RASA y CUIS, en comercio, salubridad, urbanismo, espectáculos, publicidad, estaciones radioeléctricas, cables, y emisiones de humos, gases y ruidos de competencia municipal.
c) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

d) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
e) Las demás que le asigne el/la Gerente de Fiscalización y Control en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ANEXO
ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA[1]

[1] Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.

ORGANIGRAMA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA 2025



- Órgano de Control Institucional
- Procuraduría Pública Municipal
- Concejo Municipal
  - Consejo de Coordinación Local Distrital
  - Junta de Delegados Vecinales Comunales
- Alcaldía
- Gerencia Municipal
  - Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
  - Oficina General de Administración
    - Oficina de Administración Financiera
    - Oficina de Abastecimiento
    - Oficina de Tecnologías de Información
  - Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
    - Oficina de Gestión de Recursos Humanos
  - Oficina General de Asesoría Jurídica
  - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
    - Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
    - Oficina de Presupuesto
  - Gerencia de Administración Tributaria
    - Subgerencia de Rentas
    - Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva
  - Gerencia de Desarrollo Económico
    - Subgerencia de Desarrollo Económico, Productivo y Turismo
    - Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
  - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
    - Subgerencia de Desarrollo Territorial
    - Subgerencia de Infraestructura
    - Subgerencia de Mantenimiento de Infraestructura
    - Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura
  - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
    - Subgerencia de Servicios Municipales
    - Subgerencia de Áreas Verdes
    - Subgerencia de Residuos Sólidos
  - Gerencia de Desarrollo Social
    - Subgerencia de Servicios Sociales
    - Subgerencia de Programas Sociales
    - Subgerencia de Juventud, Deporte y Cultura
  - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
    - Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
    - Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
    - Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
  - Gerencia de Fiscalización y Control
    - Subgerencia de Fiscalización

Mil escolares participarán en Juegos Florales Escolares Nacionales 2025

Estudiantes del ámbito de las 15 UGEL de la región La Libertad demostrarán sus habilidades de manera presencial y virtual en las diferentes disciplinas artísticas.

Trujillo, (Nuevo Norte).- Con la presencia de la gobernadora regional en funciones, Joana Cabrera Pimentel, acompañado del gerente regional de Educación, Martín Camacho, se dio inicio a la etapa regional de los "Juegos Florales Escolares Nacionales 2025", un espacio donde se promueve el desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer su identidad cultural a través de la participación en diversas disciplinas artísticas y culturales, como la literatura, la música, la danza, el teatro y las artes visuales, así como el arte en el diseño y tecnología.

En la jornada inaugural, realizada en el Coliseo Gran Chimú, se anunció la participación de aproximadamente mil estudiantes provenientes de las 15 UGEL de la región, quienes competirán en disciplinas como danza tradicional, teatro, canto, poesía, pintura, arte tradicional, historietas interactivas y tecnologías audiovisuales.



"Quiero agradecerles a ustedes maestros, maestras, directores de UGEL y especialmente a nuestros estudiantes por estar presentes; al compromiso de nuestra gobernadora aún con su recargada agenda. Quiero animarlos a tomar esta etapa no como una competencia, sino como un aprendizaje", señaló el funcionario del sector Educación.

Expresión de cultura e identidad

Mientras tanto, la gobernadora en funciones mencionó: "La familia representa el núcleo fundamental para un buen desarrollo de nuestros niños y jóvenes. Por ello, a través de los juegos florales podemos expresar nuestra cultura y lograr la identidad con nuestros pueblos, desde nuestros ancestros", expresó, resaltando que desde el GORE, en la gestión de César Acuña, se promueve el arte, la cultura y los valores en nuestros hijos.

Bajo el lema nacional "Arte para Sentirse Bien: Creando Juntos una Escuela de Bienestar", esta edición busca promover el desarrollo integral de los escolares y fortalecer el bienestar socioemocional a través del arte, la creatividad y la innovación.

Los estudiantes que resulten ganadores en esta etapa regional clasificarán a la etapa nacional, a ejecutarse en el mes de setiembre, en Lima, representando con orgullo a La Libertad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2025-MDE

La Esperanza, 04 de junio de 2025

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO LA ESPERANZA;

VISTO:

El Acuerdo de Concejo N° 010-2025-MDE, QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Y SU NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA; y,

CONSIDERANDO:

Que, el **Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley Nº 27680, y la Ley de Reforma Ley 28607, prescribe que**: *"Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"* concordante con los **Artículos II y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, prescribe que** *"Las Municipalidades Distritales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". "En el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad"*

Que, el **numeral 3 del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades**, establece como una de las atribuciones del Concejo Municipal el de: "*Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.*"; asimismo en su **numeral 8 establece que corresponde al Concejo Municipal**: *"Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos."*, lo cual resulta concordante con lo establecido en el **artículo 40° de la acotada norma**, que señala que: *"Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa."*.

Que, el **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM**, establece que el mismo tiene como finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, el cual regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; asimismo, respecto a los Lineamientos de Organización del Estado, el artículo 5° refiere respecto al diseño de las entidades lo siguiente: "El diseño consiste en analizar las características de la entidad para identificar un modelo de organización que más se ajuste a esta y facilite la elaboración o modificación de su estructura orgánica o funcional.", en tanto, el artículo 43°, precisa que el Reglamento de Organización y Funciones - ROF "Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus Unidades de Organización, así como sus relaciones de dependencia."; el literal c) del artículo 45° precisa que la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las Municipalidades y sus Organismos Públicos Locales, debe ser aprobado por Ordenanza Municipal; en tanto, el numeral 46.1 del artículo 46° establece los supuestos en los que se requiere la aprobación o modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones - ROF precisando lo siguiente: "a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas Unidades de Organización. (...); b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar Unidades de Organización. (...); y c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. (. . .)"; siendo que, el numeral 46.3 del artículo 46°, señala que para la aprobación o modificación del ROF "La Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces es responsable técnico de la propuesta de ROF y el Informe Técnico que lo sustenta."; posteriormente, el literal e) del numeral 50.1 del artículo 50°, precisa que el expediente del proyecto de ROF debe contener entre otros el siguiente documento: "Informe Legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica que valida la legalidad de las funciones asignadas a las Unidades de Organización de la entidad.";

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización – MDE, sustenta y justifica la necesidad de alinear y actualizar los documentos de Gestión interna de esta Corporación Edilicia con la reciente normativa; ello, con la finalidad de permitir una mejor organización, vinculación y articulación entre todos los niveles administrativos de la Entidad, incorporándose los principios organizacionales y administrativos. Al amparo del **Artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.- Finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado:** *"El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental 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. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía. b) Con canales efectivos de participación ciudadana. c) Descentralizado y desconcentrado. d) Transparente en su gestión. e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados. f) Fiscalmente equilibrado".*

Que, la Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, sustenta el informe técnico sobre la Modificación del ROF propuesto y se pronuncia por la viabilidad del mismo; este pronunciamiento se encuentra ajustado a lo prescrito en el literal **a) inciso 46.1) Artículo 46°; Artículo 47°; literal e) inciso 50.1) Artículo 50° de la norma que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, su modificatoria Decreto Supremo N° 064-2021-PCM:** *"Se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47°."; "El expediente del proyecto de ROF está conformado por los siguientes documentos: (...) e) Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica que valida la legalidad de las funciones asignadas a las unidades de organización de la entidad. (...)".*

Que, a través del **literal c) Inciso 45.3) Artículo 53° de la norma que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, su modificatoria Decreto Supremo N° 064-2021-PCM. - Norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones. - Las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo aprueban su ROF íntegramente de la siguiente manera:** *"(...) Las Municipalidades por Ordenanza Municipal"* concordante con el **Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.- Ordenanzas:** *"Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia,*

son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa…".

Por las consideraciones señaladas y en uso de las facultades establecidas en la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y sus modificatorias y, en cumplimiento de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Consejo Municipal por unanimidad, los señores Regidores asistentes a la Sesión de Concejo Ordinaria de fecha 23 de abril de 2025; acuerdan Aprobar la siguiente Ordenanza Municipal:

EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Y LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo Primero. - APROBAR EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Y LA ESTRUCTURA ORGANICA; documentos que formaran parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

Artículo segundo. - **FACÚLTESE**: al Señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones complementarias que fueran necesarias para la adecuada aplicación de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero. – VIGENCIA. - La presente Ordenanza entrara en vigencia, luego de la actualización del Manual de Clasificador de Cargos, Cuadro de asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal.

Artículo Cuarto. – ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y demás áreas orgánicas competentes, la elaboración del cuadro para la asignación de personal provisional de la Entidad y demás documentos de gestión interna, en base al Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica aprobada.

Artículo Quinto. – ENCARGAR la Secretaria General, Unidad de Relaciones Publicas y Comunicaciones, la publicación de la presente Ordenanza en el diario oficial de la localidad; en el portal del Estado peruano (www.peru.gob.pe); en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de La esperanza, (www.muniesperanza.gob.pe), el texto integro de la ordenanza y su reglamento, según las formalidades de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Wilmer Sánchez Ruiz
ALCALDE