MDE · DOCUMENTO VERIFICABLE · MDE-NOR-2026-96F91291

COPIA VERIFICABLE

QR DE VERIFICACION
MDE-NOR-2026-96F91291

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ES

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY Nº 154

Jr. C.M. Alvear Nº 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 2723

TRUJILLO - PERÚ

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 040-2019-MDE

La Esperanza, 26 de diciembre del 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA:
POR CUANTO;
El Concejo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en Sesión Ordinaria, de fecha 26 de diciembre del 2019, y;

VISTO: el Informe Nº 105-2019-MDE/GPPR-SGPOM y el Informe Legal N° 1157-2019-MDE/GAJ, sobre aprobación del Proyecto de **"ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (rof) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 192° y 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, establece que los Gobiernos Locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, señalando que le compete a las Municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, por lo que gozan de facultades normativas y reglamentarias, ejerciendo la jurisdicción en el ámbito de su circunscripción territorial;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1446, declara al estado peruano en proceso de Modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública;

Que, mediante DS N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados, señalando que uno de los problemas en materia organizacional se debe a que los lineamientos y modelos vigentes para la formulación de los documentos de gestión, imponen normas uniformes de organización para la gran diversidad de entidades existentes;

Que, mediante DS N° 054-2018-PCM, modificado por el DS N° 131-2018-PCM, se aprueban los "Lineamientos de organización del Estado", derogando al DS N° 043-2006-PCM, que aprobaba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública; asimismo mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, se aprueba la "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del estado", por lo tanto dichas normas son la base legal y técnica para la actualización del Reglamento de Organización y Funciones en las entidades públicas, con alcance a los Gobiernos Locales, que formaliza la estructura orgánica de la entidad, las funciones y competencias, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, el artículo 40°de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las Ordenanzas en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura 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.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que define la naturaleza, finalidad, estructura orgánica y funciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, y de los órganos que la conforman, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Que, el proyecto de estructura orgánica y de reglamento de organización y funciones, ROF, recoge lo solicitado por el DS N° 054-2018-PCM, artículo 6°, criterios de análisis para el diseño organizacional, propuesta que contribuirá a una mejor cobertura y calidad de los servicios que presta la Municipalidad;

Que, mediante el Informe N° 105-2019-MDE/GPPR-SGPOM, la Sub Gerencia de Planificación, organización y métodos, presenta el informe técnico que sustenta la nueva estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones; así mismo, el Informe N° 1157-2019-MDE/GAJ, considera que se encuentra dentro del marco legal vigente, emitiendo opinión favorable, declarando procedentes la nueva estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza;

De conformidad con lo establecido en el artículo 9°, inciso 8), artículos 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal, con el VOTO UNANIME de los asistentes, con la dispensa de lectura y aprobación del Acta, aprobó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el Organigrama de la Municipalidad Distrital de la Esperanza hasta el tercer nivel organizacional, y su anexo hasta el cuarto nivel organizacional, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones- ROF, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR, la Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad, y modificatorias: OM N° 01-2015-MDE, OM N° 013-2016-MDE, OM N° 03-2017-MDE, OM N° 010-2017-MDE, OM N° 012-2017-MDE, OM N° 026-2017-MDE, OM N° 021-2018-MDE, y todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER, la publicación de la presente Ordenanza en el diario oficial regional; y la Ordenanza y el texto íntegro a través del portal del estado peruano, y en el Portal web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Ing. Herguein Martín Nanny Valderrama

ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY Nº 15418

Jr. C.M. Alvear Nº 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

ACUERDO DE CONCEJO N° 109-2019-MDE

La Esperanza, 26 de diciembre del 2019

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA

VISTO, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 26 de diciembre del 2019, el Informe Nº 105-2019-MDE/GPPR-SGPOM y el Informe Legal N° 1157-2019-MDE/GAJ, sobre aprobación del Proyecto de "ORDENAZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Nº 105-2019- MDE/GPPR-SGPOM, de la Sub Gerencia de Planificación, Organización y Métodos, con la viabilidad de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, hacen conocer la propuesta técnica para la Modificación de la Estructura Orgánica y Actualización del Reglamento de organización y Funciones (ROF) de La Municipalidad Distrital de La Esperanza; para lo cual tambien propone se dejen sin efecto toda norma que se oponga a las propuestas efectuadas.

Que, mediante **Ley Nº 27658** - Ley Marco de Modernización del Estado modificado por el **Decreto Legislativo N° 1446**, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, el **Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM**, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de la Administración Pública, en su artículo 28° precisa que se requiere, entre otros, la aprobación del ROF en el siguiente caso: f) para optimizar o simplificar los procesos de la entidad con la finalidad de cumplir con la mayor eficiencia su misión y funciones;

Que, el **Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM**, aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, que es el principal documento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país. Dicha norma, refuerza los objetivos y acciones que deben cumplir las entidades públicas y fortalece las políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas mediante **Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM**, que define y establece las Políticas Nacionales, las que se encuentran orientadas a la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos;

Que, el Artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades; Ley Nº 27972 establece que corresponde al Consejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40º 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;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY Nº 15418

Jr. C.M. Alvear Nº 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ACUERDO DE CONCEJO N° 109-2019-MDE

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que define la naturaleza, finalidad, estructura orgánica y funciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza y de los Órganos que lo conforman, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; y, analizando el proyecto planteado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – MDE, se circunscribe y cumple con los criterios de análisis para el diseño organizacional de esta Corporación Edilicia especificados en el Artículo 6° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; se evidencia que contribuirá a una mejor cobertura y calidad de los servicios que presta la Municipalidad Distrital de La Esperanza;

Que, en sesión Ordinaria, de fecha 26 de diciembre del 2019, con el voto **UNANIME** del concejo municipal, se aprobó lo siguiente:

SE ACORDO:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR sin efecto, las **Ordenanzas Municipales N° 002-2014-MDE, O.M. N° 01-2015-MDE, O.M. N° 013-2016-MDE, O.M. N° 03-2017-MDE, O.M. N° 010-2017-MDE, O.M. N° 012-2017-MDE, O.M. N° 026-2017-MDE, O.M. N° 021-2018-MDE** y todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Secretaría General V° B° ★

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR, la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de La Esperanza hasta el tercer nivel organizacional, y su anexo hasta el cuarto nivel organizacional, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO TERCERO.- APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones- ROF, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Ing. Herguem Martin Namay Valderrama

ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES- ROF

Aprobado con OM N° 040-2019-MDE de fecha 26/12/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
ALCALDIA

La Esperanza, diciembre de 2019

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF

ALCALDE DISTRITAL
Ing. Martín Namay Valderrama

GERENTE MUNICIPAL
Abog. Sandra Liset Terrones Lozano

GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
CPC. Oswal Cohelo Jaramillo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA * ALCALDIA *

INTRODUCCION

Como parte de la modernización del estado, la Presidencia de Consejo de Ministros-PCM, ha aprobado el DS N° 054-2018-PCM "Lineamientos para la organización del estado", modificado por el DS N° 131-2018-PCM, que tiene por objeto regular los principios, criterios y reglas para el diseño de la estructura, organización y funciones de las entidades del estado, con alcance a los Gobiernos Locales, con la finalidad que se organicen de una manera óptima a fin de cumplir con el rol de promover el desarrollo local y la prestación de los servicios locales.

De acuerdo al análisis de la realidad institucional, se ha considerado actualizar las funciones de las unidades de organización de acuerdo a la normativa reciente, así como en la estructura orgánica, se ha diseñado integrar las unidades de organización que funcionaban como unidades desconcentradas, ubicarlas dentro de los órganos básicos que generará mayor efectividad; crear la Gerencia de Fiscalización a fin de mejorar los procesos administrativos sancionadores; e inclusive un cambio en la terminología de las denominaciones de las unidades de organización, que le da mayor precisión por las funciones que realizan.

Con este propósito se ha planteado el diseño de un modelo organizacional basado en las estrategias y prioridades locales, los bienes y servicios que brinda la Municipalidad, el tamaño que ha adquirido la Municipalidad medido por el presupuesto y la cantidad de trabajadores, el nivel de especialización que demandan determinados servicios, y en suma, una gestión por resultados, que toma como centro el buen servicio al ciudadano, con base en la normativa de Modernización de la Gestión del Estado, las normas vigentes para la formulación de Reglamentos de Organización y Funciones, vinculado con la Ley Orgánica de Municipalidades.

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

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, comprende: Tres (3) Títulos, Seis (6) Capítulos, Dosciento diez (210) Artículos, Ocho (8) Disposiciones Complementarias y Finales. Responde a la dinámica operativa, funcional y programática de la gestión municipal, así como estar comprendido en el proceso de modernización de la gestión pública.

Se ha considerado un cuarto nivel organizacional, Unidades y Divisiones, por la necesidad de brindar un servicio especializado, tal como en la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia, y en la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Contando con una organización adecuada a la realidad, más el planeamiento operativo, y el presupuesto disponible, mucho dependerá de la capacidad de liderazgo de sus gerentes, sub gerentes y personal directivo, para generar cambios positivos en la gestión municipal y la promoción del bienestar y desarrollo integral del distrito.

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

INDICE

INTRODUCCION 2

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....5

TITULO II: ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.....7

CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANICA 7

CAPITULO II: ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION.....9
Concejo Municipal.....9
Alcaldía 11
Gerencia Municipal. 13
CAPITULO III: ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA..... 16
Organo de Control Institucional 16
Procuraduría Pública Municipal.....17

CAPITULO IV: ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION 20
Comisiones de Regidores 20
Consejo de Coordinación Local Distrital 20
Junta de Delegados Vecinales 21
Consejo Local de Fomento Empresarial 21
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana 22
Plataforma de Defensa Civil Distrital 23
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche 24
Consejo Distrital de la Juventud.....24

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN QUE REPORTAN A ALCALDIA
Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones 25
Unidad de Registro Civil 27
Unidad de Participación Vecinal 28
Unidad del Programa del Vaso de Leche.....29

UNIDADES DE ORGANIZACION QUE REPORTAN A GERENCIA MUNICIPAL
Sub Gerencia de Informática y Sistemas 30
Unidad de Ejecución Coactiva 32

TITULO III: ORGANOS DEL SEGUNDO, TERCER Y CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO V: ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA.....34
ORGANOS DE ASESORIA
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización 34
Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional 35
Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística 37
Oficina de Programación Multianual de Inversiones.....38

Gerencia de Asesoría Jurídica 39
ORGANOS DE APOYO
Secretaría General 41
Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario 42
Gerencia de Administración y Finanzas 43
Sub Gerencia de Contabilidad 45
Sub Gerencia de Tesorería 47
Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial 48
Gerencia de Administración Tributaria 55
Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario 57
Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria 58
Gerencia de Recursos Humanos 60
Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. 62
Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo. 63
Gerencia de Fiscalización y Control 65
Sub Gerencia de Fiscalización 67
Unidad de Policía Municipal. 68
CAPITULO VI: ORGANOS DE LINEA 70
Gerencia de Desarrollo Económico Local 70
Sub Gerencia de Licencias y Comercialización 72
Sub Gerencia de Turismo, Promoción e Impulso Empresarial. 73
Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia 75
Sub Gerencia de Educación 76
Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura 78
Sub Gerencia de Salud. 79
Sub Gerencia de Programas Sociales e inclusión Social 81
Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial 85
Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro.....86
Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura 88
Sub Gerencia de Obras 89
Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas. 92
Gerencia de Gestión Ambiental 93
Sub Gerencia de Limpieza Pública 94
Sub Gerencia de Areas Verdes 95
Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito 97
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana 98
Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres 99
Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Víal. 102
División de Camal Municipal 103

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES 105

ANEXO **107**
ORGANIGRAMA
ORGANIGRAMA DETALLADO.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- Naturaleza jurídica
La Municipalidad Distrital de La Esperanza, es un Gobierno Local promotor del Desarrollo Local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia; es promotor del desarrollo local con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Ejerce las funciones y atribuciones que le señala la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes de la República.

ARTICULO 2°.- Adscripción
La Municipalidad Distrital de La Esperanza no está adscrita a ninguna entidad por ser una institución de gobierno autónoma.

ARTICULO 3°.- Jurisdicción:
La Municipalidad Distrital de La Esperanza, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el distrito de La Esperanza, perteneciente a la provincia de Trujillo, departamento de La Libertad, en materia municipal, de acuerdo a las normas legales vigentes sobe su creación y demarcación territorial.

ARTICULO 4°.- Competencias y funciones generales
De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, Título V, corresponde a las municipalidades planificar, ejecutar e impulsar a través de las unidades orgánicas competentes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, cultura, recreación, transportes y comunicaciones.

Ejerce las siguientes competencias y funciones exclusivas y/o compartidas en las siguientes materias:

a- Saneamiento, salubridad y salud.
b- Servicios públicos locales.
c- Protección y conservación del ambiente.
d- Participación vecinal.
e- Servicios sociales locales.
f- Tránsito, vialidad y transporte público.
g- Educación, cultura, deportes y recreación
h- Abastecimiento y comercialización de productos y servicios
i- Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
j- Seguridad ciudadana.
k- Promoción del desarrollo económico local.
l- Defensa civil y gestión del riesgo de desastres.
m- Otros servicios públicos que no estén reservados a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

ARTICULO 5°.- Base legal
Constituye base legal del presente reglamento:

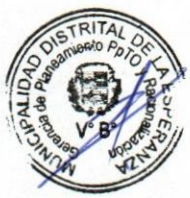
a- Constitución Política del Perú.
b- Ley N° 27783- Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
c- Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972.
d- DS N°004-2013-PCM- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
e- DS N° 054-2018-PCM- Lineamientos de Organización del Estado.
f- DS N° 131-2018-PCM- Decreto supremo que modifica el DS N° 054-2018-PCM.

g- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del estado"; Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP, que modifica la Directiva N° 001-2018-SGP.
h- Normativa que crea los sistemas administrativos.
i- Normativa sustantiva que crea las funciones de las unidades de organización de los gobiernos locales.

ARTICULO 6°.- NIVEL ORGANIZACIONAL Y JERARQUICO

La Constitución Política del Estado, en su Artículo N° 194°, establece "la estructura orgánica del gobierno local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como Órgano ejecutivo con las funciones y atribuciones que les señala la Ley".

Los niveles organizacionales según el DS N° 054-2018-PCM, se clasifican:
1) Primer nivel:
a- Organos de la Alta Dirección.
Concejo Municipal
Alcaldía
Gerencia Municipal.
b- Organos de Control Institucional y de Defensa Jurídica
Organo de Control Institucional
Procuraduría Pública Municipal.
c- Organos Consultivos.
2) Segundo nivel: (Gerencias).
a- Organos de Administración Interna.
Organos de Asesoramiento
Organos de Apoyo.
b- Organos de Línea.
3) Tercer nivel:
Sub Gerencias.
4) Cuarto nivel:
Unidades para órganos de apoyo, y, Divisiones para Organos de Línea.







TITULO II: ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 7º.- ESTRUCTURA ORGANICA

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

CÓDIGO 01: ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL

01.1 Concejo Municipal Distrital-CM

CÓDIGO 02: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

02.1 Alcaldía- A
02.2 Gerencia Municipal-GM

CÓDIGO 03: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 Órgano de Control Institucional-OCI.

CÓDIGO 04: ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

04.1 Procuraduría Pública Municipal-PPM

CÓDIGO 05: ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

05.1 Comisiones de Regidores-CR
05.2 Consejo de Coordinación Local Distrital-CCLD
05.3 Junta de Delegados Vecinales-JDV.
05.4 Consejo Local de Fomento Empresarial-COLOFEM
05.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana-CODISEC
05.6 Plataforma de Defensa Civil-PDC
05.7 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche-COAVL
05.8 Consejo Distrital de la Juventud-CDJ

CÓDIGO 06: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

06.1 Gerencia de Asesoría Jurídica-GAJ
06.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización-GPPM
- **06.2.1** Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional-SGPM
- **06.2.2** Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística-SGPE
- **06.2.3** Oficina de Programación Multianual de Inversiones-OPMI

CÓDIGO 07: ÓRGANOS DE APOYO

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE ALCALDÍA:

07.1 Secretaría General-SG
- **07.1.1** Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario-UAUTD

07.2 Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones-URPC
07.3 Unidad de Registro Civil-URC
07.4 Unidad de Participación Vecinal-UPV
07.5 Unidad del Programa del Vaso de Leche-PROVALE

ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE GERENCIA MUNICIPAL:

07.6 Gerencia de Administración y Finanzas-GAF
- **07.6.1** Sub Gerencia de Contabilidad-SGC
- **07.6.2** Sub Gerencia de Tesorería-SGT
- **07.6.3** Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial-SGACP

07.6.3.1 Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza-UEMM

07.7 Gerencia de Administración Tributaria-GAT
- **07.7.1** Sub-Gerencia de Recaudación y Registro Tributario-SGRRT
- **07.7.2** Sub-Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria-SGCFT

07.8 Gerencia de Recursos Humanos-GRH

- **07.8.1** Sub-Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos- SGGDRH
- **07.8.2** Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSSST

07.9 Gerencia de Fiscalización y Control-GFC
- **07.9.1** Sub Gerencia de Fiscalización-SGF
- **07.9.2** Unidad de Policía Municipal -UPM

07.10 Sub Gerencia de Informática y Sistemas-SGIS
07.11 Unidad de Ejecución Coactiva-UEC

CÓDIGO 08: ÓRGANOS DE LÍNEA

08.1 Gerencia de Desarrollo Económico Local-GDEL
- **08.1.1** Sub Gerencia de Licencias y Comercialización-SGLC
- **08.1.2** Sub Gerencia de Turismo, Promoción e Impulso Empresarial-SGTPE

08.2 Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia-GDSPF
- **08.2.1** Sub Gerencia de Educación-SGE
- **08.2.2** Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura-SGJDC
- **08.2.3** Sub Gerencia de Salud-SGS
- **08.2.4** Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión-SGPSI.

08.3 Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial-GDUPT
- **08.3.1** Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro-SGHUC
- **08.3.2** Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura-SGEPI
- **08.3.3** Sub Gerencia de Obras-SGO
- **08.3.4** Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas-SGMOP

08.4 Gerencia de Gestión Ambiental-GGA
- **08.4.1** Sub Gerencia de Limpieza Pública-SGLP
- **08.4.2** Sub Gerencia de Areas Verdes-SGAV

08.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito-GSCDCT
- **08.5.1** Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana-SGSC.
- **08.5.2** Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres-SGDCYGRD
- **08.5.3** Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Víal-SGTTSV

08.6 División Camal Municipal-DCM

CAPITULO II: ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 8°.- DEFINICION
Es el órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, que ejerce funciones de formulación, aprobación y control normativo en las materias de competencia del Gobierno Local; de fiscalización de la gestión; desempeño institucional, así como de representación a través de sus miembros.

ARTICULO 9°.- CONFORMACION
Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y once (11) Regidores distritales, determinado por Ley.
Mediante Reglamento Interno, el Concejo Municipal, norma su régimen interno, precisa las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, número y composición de las Comisiones de Regidores.

ARTICULO 10°.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL
Son atribuciones del Concejo Municipal, lo señalado en los artículos N° 9° y 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972:

1- Aprobar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo.
2- Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Inversiones.
3- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4- Aprobar el "Texto Unico de Procedimientos Administrativos"- TUPA, el "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas"- RASA.
5- Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6- Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7- Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8- Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
9- Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10- Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11- 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.
12- Aprobar por ordenanza el reglamento interno del Concejo Municipal.
13- Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14- Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15- Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16- Aprobar el Presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17- Aprobar el Balance y la Memoria institucional.
18- 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, conforme a los artículos 32 y 35 de la ley N° 27972.
19- Aprobar la creación Agencias Municipales.

20- Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21- Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22- Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23- 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.
24- Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25- 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.
26- Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27- Aprobar 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.
28- Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los Regidores, en aplicación de la normativa y las leyes anuales de presupuesto.
29- Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30- Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31- Plantear los conflictos de competencia.
32- Aprobar los documentos de gestión institucional como el "Reglamento de Organización y Funciones"-ROF; el "Cuadro para asignación de personal"; el "Cuadro de Puestos de la entidad"-CPE; el Manual de Perfiles de Puestos-MPP; las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33- Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34- Plantear los conflictos de competencia.
35- Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
36- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTICULO 11°.- REGIDORES

Los Regidores del Concejo Municipal del distrito de La Esperanza, son representantes de los vecinos, elegidos mediante sufragio directo en las elecciones municipales, reconocidos por el Jurado Nacional de Elecciones. Ejercen función pública, y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Forman Comisiones de Regidores, regidos por su Reglamento Interno.

ARTICULO 12°.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS REGIDORES

Corresponde a los Regidores las siguientes atribuciones, deberes y derechos:
1- Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2- Formular pedidos y mociones de Orden del Día.
3- Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4- Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5- Integrar, concurrir y participar en las sesiones de comisiones ordinarias y especiales, reuniones de trabajo, que determine el Reglamento Interno o apruebe el Concejo Municipal.
6- Mantener comunicación con los vecinos y sus organizaciones.
7- Los Regidores son responsables individualmente por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones, y solidariamente por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven su voto, dejando constancia en acta.

8- Los Regidores no pueden ejercer funciones, ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembro de Directorio, Gerente u otro, en la misma Municipalidad, o en las empresas municipales de su jurisdicción. Los actos que contravengan esta disposición son nulos y es causal de vacancia en el cargo de Regidor.
9- Los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado, gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores municipales.

ORGANO DE GOBIERNO EJECUTIVO

ALCALDIA MUNICIPAL

ARTICULO 13°.- DEFINICION
La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, que tiene la responsabilidad de dirigir, supervisar y evaluar, el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos, de acuerdo a las políticas aprobadas por el Concejo Municipal, así como cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la gestión y del ordenamiento jurídico.
El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa y política; es el titular del pliego presupuestario.

ARTICULO 14°.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE
Las funciones de la Alcaldía se encuentran establecidas en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás dispositivos legales y administrativos, correspondientes.

Son atribuciones del Alcalde:
1- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos.
2- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4- Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5- Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6- Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
7- Someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Distrital de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional, el Presupuesto Participativo, el Presupuesto Institucional de Apertura.
8- Aprobar el Plan Operativo institucional.
9- Dirigir la ejecución de los planes estratégicos y operativos.
10- Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto, el Presupuesto Institucional de Apertura, debidamente equilibrado y financiado.
11- Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
12- 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.
13- 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.
14- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas.
15. 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.

16- 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.
17- Informar mensualmente al Concejo Municipal la captación y recaudación de ingresos municipales, y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
18- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
19- Designar y cesar al Gerente Municipal, y a propuesta de éste a los demás funcionarios de Confianza.
20- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
21- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con auxilio de la Policía Municipal, Serenazgo, y la Policía Nacional.
22- Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
23- Proponer al Concejo Municipal la realización de Auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
24- Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y/o externa.
25- Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
26- Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida; sugerir la participación accionaria; recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
27- 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.
28- Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
29- Nombrar, contratar, cesar y sancionar, a los servidores municipales de carrera.
30- Proponer al Concejo Municipal, las operaciones de endeudamiento interno y externo conforme a ley.
31- Presidir la Plataforma de Defensa Civil Distrital, y el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres del Distrito.
32- Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
33- Presidir el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
34- Proponer al Concejo Municipal, el "Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas" (RASA); el "Texto Unico de Procedimientos Administrativos" (TUPA); el "Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas"-CUIS; el "Texto Unico de Servicios no Exclusivos" -TUSNE, y otros.
35- Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de proyectos de inversión y prestación de servicios municipales.
36- Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
37- Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA), RASA, de la Municipalidad.
38- Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
39- Proponer y aprobar, los procedimientos aplicables al mecanismo de Obras por Impuestos.
40- Aprobar la programación multianual de inversiones (PMI), así como sus modificaciones, y presentarlo a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, según la normatividad del sistema de programación multianual de inversiones (Invierte Pe).
41- Designar a la unidad orgánica de la entidad que realizará las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OMPI), la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus responsables, de conformidad con lo establecido por la normativa del sistema de programación multianual de inversiones.
42- Aprobar las brechas socio económicas y los criterios para la priorización de las inversiones, a ser aplicados en la programación multianual de inversiones de la entidad.
43- Autorizar la ejecución de las inversiones públicas y la elaboración de expedientes

técnicos o documentos equivalentes de inversiones y de proyectos de inversión, que hayan sido declarados viables, según la normativa del sistema de programación multianual de inversiones.

44- Las demás que le correspondan conforme a Ley.

ARTICULO 15°.- ASESORIA

El Alcalde podrá ser asistido por asesores en asuntos económicos, legales, técnicos, gestión pública y materias específicas, inherentes a la gestión municipal. Los asesores son designados por Resolución de Alcaldía, siguiendo los procedimientos de la normatividad de contrataciones, y coordinan sus acciones con la Gerencia Municipal.

ARTICULO 16°.- SUPLENCIA

En los casos de vacancia o ausencia del Alcalde, el Teniente Alcalde que es el primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral, reemplaza al Alcalde y por tanto, asume las mismas competencias y atribuciones.

ARTICULO 17°.- DEPENDENCIA

La Alcaldía para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes unidades de organización:

1- Procuraduría Pública Municipal.
2- Secretaría General.
3- Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
4- Unidad de Registro Civil.
5- Unidad de Participación Vecinal.
6- Unidad del Programa de Vaso de Leche.

ORGANO DE DIRECCION EJECUTIVA

GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 18°.- DEFINICION

La Gerencia Municipal es el órgano de la Alta Dirección, responsable de planificar, dirigir, organizar, coordinar, comunicar, controlar, monitorear y supervisar, la gestión técnico-administrativa y presupuestaria de la Municipalidad, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, y ejecutar a través de los órganos y unidades orgánicas a su cargo, la política institucional, por delegación del Alcalde, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas de los planes operativos y estratégicos institucionales, y de los Acuerdos de la Alta Dirección.

Es responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos, la calidad de los servicios, cautelando los recursos de la Municipalidad.

ARTiCULO 19°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde. La Gerencia Municipal, mantiene relación externa con las entidades públicas y privadas, la sociedad civil organizada; representa al Alcalde por delegación expresa.

ARTICULO 20°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1- Dirigir, supervisar y controlar las actividades de los órganos de apoyo, asesoría, de línea, de la Municipalidad; y, por delegación, de los órganos desconcentrados.
2- Proponer las políticas para la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos, bajo un enfoque de gestión por resultados.
3- Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de la Municipalidad, velando por el cumplimiento de los objetivos

y metas.
4- Coordinar la ejecución de la inversión y de los proyectos de inversión.
5- Conducir, coordinar, la ejecución del Plan Operativo, y evaluar los avances alcanzados.
6- Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la priorización del gasto en sus diferentes etapas.
7- Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control, las campañas y acciones para la aplicación del procedimiento administrativo sancionador-PAS.
8- Presidir los Comités Internos y Comisiones con fines específicos y/u orientados a la solución de problemas de la gestión.
9- Desarrollar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión del Plan Operativo Institucional- POI.
10- Gestionar que el Plan Operativo Institucional (POI), esté articulado con el Presupuesto Anual, en las actividades y proyectos.
11- Cumplir y hacer cumplir las normas municipales y regionales que sean aplicables en la jurisdicción del distrito; así como las emitidas por el Concejo Municipal Distrital y la Alcaldía.
12- Proponer y sustentar al Alcalde el Plan Operativo Institucional (POI), el Presupuesto Institucional- PIA, Estados Financieros, y la Memoria Anual de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Gerencia de Administración y Finanzas.
13- Suscribir y presentar escritos, solicitudes, oficios, cartas, recursos y demás documentos necesarios, en vía administrativa, ante otras Instituciones Públicas o privadas.
14- Ejecutar en coordinación con la Alcaldía, los Acuerdos y Ordenanzas aprobados por el Concejo Municipal.
15- Informar las acciones de la gestión municipal al Alcalde, Regidores o Comisión de Regidores, en caso de ser solicitado.
16- Proponer los documentos técnico-normativos, documentos e instrumentos de gestión, requeridos por Ley o necesidades operativas de la Entidad.
17- Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
18- Asistir y representar en los eventos oficiales en los que participe la Institución.
19- Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
20- Asesorar al Alcalde en los aspectos referidos a la Gestión Municipal.
21- Aprobar las Directivas propuestas por las áreas, con los informes técnicos y legales correspondientes y velar por su cumplimiento.
22- Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes, hasta la culminación del proceso.
23- Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, en conformidad con la normativa vigente.
24- Resolver mediante Resolución los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
25- Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal, aprobando Directivas o resolviendo asuntos administrativos relacionados con la gestión, de los servicios públicos, de las inversiones, así como en aquellas materias que le fuesen delegas por el Alcalde.
26- Resolver en última instancia las apelaciones del proceso administrativo sancionador-PAS.
27- Actuar como Responsable de la implementación del sistema de control interno- SCI, conduciendo los planes de control (medidas de remediación y de control), ejecución y supervisión.
28- Implementar las recomendaciones de las auditorías externas y del Organo de Control Institucional; hacer seguimiento su ejecución.
29- Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, un manejo prudente y responsable de las finanzas municipales.
30- Las demás atribuciones y responsabilidades facilitadas por la normativa vigente y/o

asignadas por el Alcalde Distrital.

ARTICULO 21°.- DEPENDENCIA

La Gerencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones tiene bajo su responsablidad los siguientes Organos y Unidades de Organización:

ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Fiscalización y Control.

ORGANOS DE LINEA

- Gerencia de Desarrollo Económico Local
- Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial
- Gerencia de Gestión Ambiental
- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito

UNIDADES DE ORGANIZACION

- Sub Gerencia de Informática y Sistemas
- Unidad de Ejecución Coactiva
- División Camal Municipal.

CAPITULO III

ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 22°.- DEFINICION

El Órgano de Control Institucional- OCI, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es realizar el control gubernamental en la Municipalidad Distrital de La Esperanza, de conformidad con lo dispuesto por la Resolución de Contraloría 163-2015-CG de 21 de abril de 2015 "Directiva de los Organos de Control Institucional" y, sus modificatorias; promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el Artículo 9° de la Ley N° 27785.

ARTICULO 23°.- RESPONSABLE

El Órgano de Control Institucional, ejerce sus funciones con independencia funcional respecto de la administración de la Municipalidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley N° 27785 y a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

El OCI, está a cargo de un Funcionario con Cargo de Jefe (Gerente), quien depende funcional, normativa y jerárquicamente de la Contraloría General de la Republica. Mantiene niveles de coordinación con la Alcaldía.

ARTICULO 24°.- FUNCIONES

Corresponde al Organo de Control Institucional las siguientes funciones:

1- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3- 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 CGR.
4- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6- Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Alcalde y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Alcalde, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la Unidad Orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10- Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o

de la CGR sobre la materia.

11- Realizar el seguimiento a las acciones que la Municipalidad 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 CGR.

12- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

13- Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.

14- 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 CGR.

15- Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.

16- Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores.

17- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (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 OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

18- Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.

19- Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

20- Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Municipalidad.

21- Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.

22- Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.

23- Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación del sistema de control interno en la Municipalidad, aprobado por la Directiva N° 06-2019-CG/INTEG, que promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

24- Elaborar y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de la OCI, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

25- Otras funciones que establezca la CGR.

ORGANO DE DEFENSA JURIDICA
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 25°.- DEFINICION

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

ARTICULO 26°.- RESPONSABLE

La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo de un Servidor de Confianza con nivel de

Gerente, quien depende jerárquicamente de Alcaldía, administrativamente de la Gerencia Municipal y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ARTICULO 27°.- FUNCIONES

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1- Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2- Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante Centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
3- Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, en la presunción de delitos en el ejercicio de sus funciones, cuando estos lo requieran y, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control, y cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal ó del Alcalde.
4- Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo municipal o del Alcalde, informando sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
5- Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Publica Municipal.
6- Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector justicia, para el ejercicio de su función.
7- Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
8- Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
9- Informar al Concejo Municipal de manera inmediata las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
10- Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
11- Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicio en la Procuraduría Publica Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial distinto al de Trujillo.
12- Proceder a formular denuncias ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
13- Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Gerente Municipal, mediante acto administrativo.
14- Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
15- Contestar en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las Leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
16- Informar a la Alcaldía y al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas sobre los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
17- Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado

sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.

18- Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias, Sub Gerencias, y Servidores municipales, planteando y desarrollando estrategias preventivas, que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.

19- Informar permanentemente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

20- Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el órgano de Defensa Judicial, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

21- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

22- Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal.

23- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

24- Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría emitidos por los Organos conformantes del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

25- Cumplir con las demás funciones que por Ley le correspondan, y las delegadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.

ARTICULO 28°.- INTERVENCION

El Procurador Público Municipal, está prohibido de intervenir como Abogado o Apoderado de litigantes, y asesorar en cualquier proceso en que sea parte el Estado, hasta por un (01) año después de haber dejado el Cargo, salvo la forma prevista por la Ley.

CAPITULO IV:

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

ARTICULO 29°.- DEFINICION Y CLASIFICACION

Los Organos Consultivos y de Coordinación de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, son los encargados según el tipo de organización, de asesorar, coordinar, concertar, participar, en materias generales de desarrollo integral del distrito, o en materias específicas, precisados por sus propios Reglamentos. Sus miembros son designados por la propia Ley que los crea, o son designados por el Alcalde. Cumplen funciones ad honorem, y no ejercen una línea de autoridad, ni poseen dependencia jerárquica.

La Municipalidad Distrital de La Esperanza cuenta con los siguientes Organos Consultivos:

1- Comisión de Regidores.
2- Consejo de Coordinación Local Distrital
3- Junta de Delegados Vecinales.
4- Consejo Local de Fomento Empresarial.
5- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
6- Plataforma de Defensa Civil Distrital.
7- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
8- Consejo Distrital de la Juventud.

COMISION DE REGIDORES

ARTICULO 30°.- COMISION DE REGIDORES

Las **Comisiones de Regidores** son Órganos Normativos y de Fiscalización del Concejo y la Municipalidad en áreas básicas y de gestión municipal, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal y emitir dictamen sobre asuntos sometidos al Acuerdo de Concejo. La Comisión de Regidores se constituye y funciona, de acuerdo a lo estipulado en su Reglamento Interno del Concejo.

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

ARTICULO 31°.- DEFINICION

El Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde Distrital quién lo preside, los Regidores del distrito, y los representantes de la sociedad civil, en una proporción del 40% de los miembros del Concejo Municipal, debidamente acreditados, provenientes de Asociaciones, Juntas Vecinales, Juntas de Seguridad Ciudadana, Comités de Progreso y Desarrollo, gremios de productores, gremios empresariales, y otras formas de organización de nivel distrital, que cumple funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde.

ARTICULO 32°.- FUNCIONES

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital las establecidas en los artículos 102° a 105° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972:

1- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.

3- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

ARTICULO 33°.- DEFINICION

La Junta de Delegados Vecinales, está integrada por los delegados de las organizaciones que funcionan en el distrito, del tipo de Juntas Vecinales, Juntas de Progreso y Desarrollo, organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones.
Está normado por la Ley Orgánica de Municipalidades, Título VII, capítulo IV, artículos 106 al 110°. Se rige por su Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal.

ARTICULO 34°.- FUNCIONES

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

1) Proponer políticas locales.
2) Apoyar la seguridad ciudadana.
3) Apoyar y velar por la calidad de los servicios públicos locales.
4) Apoyar y velar por la ejecución de las obras municipales.
5) Promover torneos, actividades y competencias locales.
6) Fiscalizar la ejecución del plan local concertado.
7) Otras funciones que se le encargue.

CONSEJO LOCAL DE FOMENTO EMPRESARIAL

ARTICULO 35°.- DEFINICION

El Consejo Local de Fomento Empresarial, es un órgano consultivo y de coordinación que está encargado de promover la innovación y el emprendimiento empresarial y artesanal, en sus diversas modalidades y manifestaciones, articulándolas al enfoque de desarrollo socioeconómico del distrito. Desarrolla sus actividades en concordancia a lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 73, numerales 4.3 y 4.4; artículo 86, numeral 3.3.
Mantiene niveles de coordinación con la Sub Gerencia de Promoción e Impulso Empresarial.

ARTICULO 36°.- RESPONSABLE

El Consejo Local de Fomento Empresarial está integrado por el Alcalde Distrital quién lo preside, los Regidores y cinco representantes de las organizaciones empresariales y artesanales del distrito, debidamente acreditados; y, con funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades, en materia de desarrollo y economía local para el fomento de actividades empresariales. Se integra un representante del Gobierno Regional. El Alcalde puede delegar la presidencia al primer Regidor.

ARTICULO 37°.- FUNCIONES

Tiene como función principal, concertar con el sector privado la promoción del desarrollo integral de la actividad empresarial, impulsando la inversión privada y el acceso al mercado interno y externo.
Son funciones de su competencia las siguientes:

1. Planear, coordinar y proponer actividades, cursos, talleres y capacitaciones enfocados a las organizaciones de micro y pequeños empresarios, asociaciones de artesanos, con el objetivo de fomentar el desarrollo empresarial.
2. Programar actividades de apoyo directo e indirecto con enfoque empresarial sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
3. Concertar con instituciones del sector público y privado de la jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de planes de desarrollo económico, programas y proyectos, planes empresariales, que favorecen el desarrollo económico del distrito.
4. Fomentar la apertura de "Centros de innovación productiva y transferencia tecnológica"- CITES, en el distrito.
5. Proponer e impulsar la realización de estudios, investigación, eventos, concursos, ferias de la actividad artesanal y empresarial, a nivel local y nacional.
6. Promover la formación y fortalecimiento de Asociaciones de Artesanos y pequeños y medianos empresarios a fin de optimizar la difusión de las actividades artesanales y empresariales en el distrito.
7. El Consejo Local de Fomento Empresarial de La Esperanza, se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA- CODISEC

ARTICULO 38°.- DEFINICION

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano consultivo y de coordinación, que depende de Alcaldía, encargado de la formulación de políticas, planes, programas, y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, así como de su ejecución en la jurisdicción del distrito, a fin de dar cumplimiento de las políticas públicas que orienta el Estado en materia de seguridad ciudadana, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC). Está integrado por el Alcalde, quién lo preside, y demás miembros conforme a la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su reglamento y modificatorias.

ARTICULO 39°.- FUNCIONES

Son funciones y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1- Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, en concordancia al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana.
2- Proponer la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, según particularidades de la población.
3- Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción, en coordinación con los integrantes del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
4- Promover la conformación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, a través de la participación de los vecinos de la jurisdicción.
5- Promover la participación activa de la ciudadanía para el fortalecimiento de Seguridad Ciudadana.
6- Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos, acciones conjuntas de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7- Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuesto por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
8- Promover la articulación interinstitucional a nivel distrital para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
9- Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del COPROSEC, a través del Presidente del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales,

regionales, provinciales y distritales de seguridad ciudadana, así como del plan nacional de seguridad ciudadana.

10- Realizar como mínimo una consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo convocar a las organizaciones e instituciones representativas del distrito.

11- Cumplir con las demás funciones establecidas en la Ley N° 27933 y su reglamento.

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL – PDCD

ARTICULO 40°.- DEFINICION

Es un Órgano Consultivo, coordinador e integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD). Genera un espacio de permanente participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en un elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación, cuya responsabilidad directa es de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Está integrado por el Alcalde, quién lo preside y por representantes de entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital. Los miembros se reúnen en forma continua o periódica, conformando comisiones de trabajo de prevención y de emergencias.

La Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil Distrital recae su ejercicio en el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.

ARTICULO 41°.- FUNCIONES

Las competencias y atribuciones de la Plataforma de Defensa Civil Distrital, se enmarcan en la Ley N° 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento. Son funciones y atribuciones de la Plataforma de Defensa Civil Distrital:

1- Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, orientados a enfrentar posibles desastres que afecten al distrito. La Plataforma de Defensa Civil Distrital se reunirá con frecuencia trimestral.

2- Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.

3- Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en la jurisdicción, frente a desastres y emergencias.

4- Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños ante la ocurrencia de posibles desastres y la capacidad de respuesta.

5- Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

6- Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de Defensa Civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).

7- Supervisar los programas de Defensa Civil y de Gestión de Riesgos de Desastres para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.

8- Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastre, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

9- Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.

10- Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, el Centro Operaciones de Emergencia Regional (COER), el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP), con el Centro de Operaciones de emergencia Local (COEL).
11- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE

ARTICULO 42°.- DEFINICION

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche tiene por objeto en coordinación con las Organizaciones del Vaso de Leche del distrito, organizar, coordinar, las actividades para su implementación, en las fases de selección de beneficiarios, programación, supervisión y evaluación.

El referido Comité está integrado por el Alcalde quien lo preside, un funcionario municipal, un representante de la micro red de salud La Esperanza, tres representantes de las Organizaciones del Vaso de Leche, y adicionalmente un representante de la Región Agraria La Libertad.

Se rige por su propio Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Concejo Municipal.

ARTICULO 43°.- FUNCIONES

Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

1- Proponer los objetivos y lineamientos del Programa del Vaso de Leche.
2- Proponer los procedimientos y prioridades para la selección de beneficiarios del programa del Vaso de Leche.
3- Supervisar y fiscalizar las actividades del programa del Vaso de Leche en el distrito, identificando las deficiencias y proponiendo medidas correctivas.
4- Proponer el Reglamento de Organización y Funciones al Concejo Municipal, para su aprobación.
5- Proponer los insumos o productos necesarios para su adquisición por el Comité de contrataciones, según la modalidad de contratación que establece la normativa.
6- Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del programa.
7- Controlar que la selección de los insumos del programa del Vaso de Leche sean de acuerdo a los criterios nutricionales acordados y preferencias de los consumidores beneficiarios.
8- Controlar la eficiente administración de los recursos del Programa del Vaso de Leche.
9- Coordinar con el responsable de la ejecución del Vaso de Leche, la distribución y reportes de los insumos alimenticios distribuidos.
10- Otras funciones facultadas por la normativa de la materia.

CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD

ARTICULO 44°.- DEFINICION

El Consejo Distrital de la Juventud tiene por objeto fomentar la participación y la organización juvenil, como mecanismo de asesoría, concertación y consulta en materia de juventud, de los jóvenes hasta 29 años de edad, del distrito de La Esperanza. Tiene su base legal en la Ley N° 27802, su reglamento y modificatorias. Se rige por su Reglamento de organización y funciones.

Está integrado por el Alcalde, un funcionario del área social, y los representantes delegados de las organizaciones juveniles, organizados en una Asamblea y un Consejo Directivo.

ARTICULO 45.- FUNCIONES

Son funciones del Consejo Distrital de la Juventud:

1- Generar un espacio y canal de comunicación y concertación de los jóvenes con la gestión municipal, concernientes a su problemática y potencialidades.
2- Proponer políticas para la inserción de la juventud en el desarrollo local, regional y nacional.
3- Proponer planes, proyectos y actividades, dirigidos a la juventud, que abarque la integralidad de la problemática y perspectivas juvenil.
4- Concertar con la autoridad local para que en los procesos del presupuesto participativo se generen agendas que incluyan la problemática juvenil, y sean incorporados en el presupuesto municipal, y otras iniciativas a ser canalizadas a los organismos del Gobierno Regional y el Gobierno Nacional.
5- Proponer actividades y programas de estímulo para fortalecer el deporte y los estudios en los jóvenes, en sus diferentes niveles educativos.
6- Generar programas para la inserción laboral de los jóvenes en los proyectos y actividades municipales, y en los que genere el Gobierno Regional y el Gobierno Nacional.
7- Velar por los derechos y deberes de los jóvenes en su relación con la localidad.
8- Promover la asociatividad de los jóvenes por tipo de actividad y espacio territorial, y las asociaciones de segundo nivel, que los represente ante las autoridades del sector público.
9- Promover la organización de actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas, que involucren a los jóvenes.
10- Promover el cultivo de los valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
11- Promover la difusión, el respeto y ejercicio de los Derechos Humanos, civiles, sociales y políticos de la juventud, así como sus deberes con la comunidad.
12- Promover el voluntariado juvenil en las actividades municipales.
13- Fomentar la organización juvenil en el distrito, por tipo de actividad y espacios territoriales.
14- Otras funciones que acuerden sus integrantes.

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN QUE REPORTAN A ALCALDIA

Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones
Unidad de Registro Civil
Unidad de Participación Vecinal
Programa del Vaso de Leche- PROVALE.

UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

ARTICULO 46°.- DEFINICION

La Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, es la Sub Unidad Orgánica de apoyo del Cuarto Nivel organizacional, responsable de generar una adecuada Imagen Institucional de la Municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la gestión municipal a través de los distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna, objetiva y eficaz.

ARTICULO 47°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un servidor civil designado por el Alcalde, con nivel de profesional ejecutivo, quien depende funcional, administrativa y jerárquicamente de Alcaldía. Mantiene niveles de coordinación con todas las unidades de organización de la Municipalidad.

ARTICULO 48°.- FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones:

1- Formular los lineamientos, estrategias de difusión, comunicación y publicidad para potenciar la imagen municipal en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y la gestión de los servicios municipales y proyectos de inversión.
2- Planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la edición, publicación y distribución de revistas, boletines y otros informativos, impresos y digitales, orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras, al poblador distrital.
3- Informar a la población del distrito de La Esperanza, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades.
4- Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video.
5- Gestionar la elaboración de artículos destinados a visitantes, vecinos notables, y actos oficiales.
6- Dirigir las acciones para el diseño gráfico y mantenimiento actualizado de los contenidos de la Pagina Web de la Institución en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas según lo dispuesto por Alcaldía.
7- Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de información masiva, previa coordinación con el Alcalde
8- Aprobar el material informativo (contenido) destinado a la publicación en Internet, redes sociales, la página Web e intranet de la Municipalidad.
9- Publicar la "Memoria Anual" de la Entidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y con los demás unidades de organización de la Municipalidad.
10- Coordinar, controlar y difundir las actividades de carácter social; y, convocar a los vecinos en coordinación con la Unidad de Participación Vecinal.
11- Organizar y coordinar la asistencia del alcalde, los Regidores o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar la Municipalidad.
12- Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
13- Coordinar con las Unidades de Organización competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria entre otros.
14- Monitorear las consultas efectuadas a través del portal web.
15- Elaborar notas de prensa referida a los planes programas, proyectos, actividades y eventos que realice la entidad y promover su difusión en los medios de comunicación.
16- Seleccionar los contenidos de los medios de comunicación masiva en los que esté involucrada la Municipalidad, sus funcionarios o servidores; realizar el seguimiento correspondiente e informar oportunamente al Alcalde y a Gerencia Municipal.
17- Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública hacia la municipalidad y comunicar a la Alcaldía para que se realicen las acciones correctivas pertinentes.
18- Elaborar el Calendario Cívico de la Municipalidad y organizar y conducir las actividades programadas.
19- Administrar la Agenda del señor Alcalde.
20- Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía
21- Organizar el Directorio de las instituciones públicas y privadas, personas representativas de la comunidad, para el cumplimiento de sus funciones.
22- Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés de la Municipalidad.
23- Establecer y mantener coordinaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y gestión municipal.

24- Informar a la Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
25- Formular, ejecutar, su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
26- Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
27- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
28- Aplicar el sistema de control interno, como herramienta de gestión que contribuye a una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.
29- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por la Alcaldía.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 49°.- DEFINICION
La Unidad de Registro Civil, es la sub unidad orgánica del cuarto nivel organizacional, encargado de dirigir, organizar, realizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de Registro Civil; de registrar los acontecimientos, hechos y actos vitales solicitados por los administrados en el distrito de La Esperanza.

ARTICULO 50°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un Servidor Civil, con clasificación de Ejecutivo. Jerárquica y administrativamente depende de la Alcaldía. Mantiene niveles de coordinación y relación funcional con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.

ARTICULO 51°.- FUNCIONES
Son funciones de la Unidad de Registro Civil:

1- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales gestionados por los administrados en el distrito, conforme a Ley.
2- Organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar los servicios de inscripción de partidas de los Registros de Estado Civil, así como otorgar partidas de conformidad con las disposiciones emanadas del RENIEC.
3- Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil, por mandato judicial ó notarial, correspondiente.
4- Representar a la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones y competencias.
5- Celebrar matrimonios individuales y colectivos de acuerdo a Ley.
6- Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
7- Expedir copias certificadas y/o autenticadas de las inscripciones que se encuentran en los archivos de la Municipalidad.
8- Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados a su competencia.
9- Mantener actualizado los Libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
10- Remitir información documentada que solicite la RENIEC y al Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI.
11- Remitir información estadística detallada con periodicidad mensual a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de las actividades realizadas para la evaluación del Plan Operativo Institucional.
12- Formular, ejecutar, su Presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) en el

ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
13- Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
14- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
15- Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad de organización, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad
16- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le son asignadas por la Alcaldía.

UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL

ARTICULO 52°.- DEFINICION

La Unidad de Participación Vecinal, es la sub unidad orgánica de Cuarto Nivel Organizacional, responsable de proponer y ejecutar programas y actividades relacionados a la organización, registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales, la promoción de sus derechos, el cumplimiento de las normas municipales y las relaciones con la Municipalidad; fomentar la participación vecinal en la gestión municipal, y participar en el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.

ARTICULO 53°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un servidor civil con clasificación de Ejecutivo. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Alcaldía.

ARTICULO 54°.- FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Participación Vecinal:

1- Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos y de sus representantes, otorgando para el efecto las credenciales de identificación correspondiente, de acuerdo a las normas legales establecidas.
2- Promover la participación activa de los vecinos en las actividades y campañas cívicas, culturales, deportivas, educativas, sanidad, medio ambiente; entre otras que desarrollen las diversas Unidades de Organización de la Municipalidad.
3- Organizar y mantener actualizado el Registro Unico de Organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
4- Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de organizaciones vecinales.
5- Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los Órganos Consultivos y de Coordinación.
6- Coordinar las acciones de la participación vecinal en las veedurías de control de las obras vecinales.
7- Orientar y canalizar las actividades relacionadas con denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal.
8- Organizar y supervisar la inscripción de las Juntas Directivas Vecinales con mandato vigente.
9- Coordinar con las Unidades de Organización involucradas en el proceso de formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, la atención de las solicitudes de proyectos e inversión, en los Sectores del distrito.
10- Coordinar con las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana (JUVECS), la organización y participación en materia de seguridad ciudadana.
11- Programar, coordinar, ejecutar y controlar la generación de espacios de participación y concertación de las organizaciones vecinales en la gestión municipal.
12- Capacitar a los líderes de los Comités de Desarrollo y Progreso y demás

Organizaciones Sociales de Base respecto al rol que deben cumplir en la sociedad y el rol como agentes de desarrollo.

13- Canalizar las iniciativas de los vecinos en materia de formulación de dispositivos municipales, con arreglo a la normatividad vigente.
14- Poner en conocimiento de las Organizaciones Civiles del distrito, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las Unidades de Organización competentes.
15- Convocar cada dos años al proceso de inscripción y registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de La Esperanza.
16- Inscribir a los delegados para su participación en el proceso del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades de Organización, involucradas.
17- Promover, orientar y supervisar el proceso de renovación periódica de cuadros directivos en las organizaciones vecinales, conforme a la normatividad vigente.
18- Organizar y asesorar el proceso de elección de los representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local distrital de La Esperanza.
19- Formular, ejecutar, su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
20- Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
21- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
22- Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la sub unidad orgánica, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
23- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras funciones que le son asignadas por Alcaldía.

UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE- PROVALE

ARTICULO 55°.- DEFINICION

El Programa Vaso de Leche es una sub unidad orgánica del cuarto nivel organizacional, que se encarga de coordinar, dirigir, promover, gestionar y ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario, a cargo de la Municipalidad.

ARTICULO 56°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un servidor civil con clasificación de Ejecutivo. Funcional, jerárquica y administrativamente depende de la Alcaldía. Mantiene niveles de coordinación con la Unidad de Participación Vecinal.

ARTICULO 57°.- FUNCIONES

Son funciones del Programa del Vaso de Leche:

1- Programar, ejecutar, los programas de apoyo alimentario con participación de la población beneficiaria, con énfasis en el Programa del Vaso de Leche; Comedores Populares, y otros de acuerdo a la programación y el presupuesto.
2- Realizar el empadronamiento de los beneficiarios según los criterios y prioridades establecidos por el Comité de Administración del Vaso de Leche y Alcaldía.
3- Priorizar la ración alimenticia y sus características en coordinación con el Comité de Administración del Vaso de Leche y las organizaciones de beneficiarios.
4- Realizar en forma mensual la distribución del insumo alimenticio, organizando la estadística de los beneficiarios e insumos alimenticios.

5- Verificar las PECOSAS de salidas de alimentos de Almacén, y preparar las planillas de distribución de alimentos a los beneficiarios finales.
6- Supervisar, fiscalizar y controlar que los insumos alimenticios distribuidos sean preparados en los Comités del Vaso de Leche, de acuerdo a las exigencias mínimas del Ministerio de Salud-MINSA.
7- Organizar e impartir actividades de capacitación a las socias de los Comités del Vaso de Leche.
8- Mantener actualizado el registro de beneficiarios.
9- Informar trimestralmente a la Contraloría General de la República en el aplicativo del PVL, los reportes e informes de ingresos y gastos, de las raciones alimenticias distribuidas, con periodicidad mensual.
10- Registrar, verificar y actualizar en el aplicativo informático del MIDIS el envío semestral del Backup o copia de seguridad.
11- Realizar la evaluación nutricional de los beneficiarios del programa del Vaso de Leche y fomentar estudios nutricionales de impacto.
12- Velar por el cumplimiento del Reglamento del Programa del Vaso de Leche y de los objetivos específicos de su competencia.
13- Proponer proyectos de normas internas y directivas para el funcionamiento y operatividad del PVL.
14- Formular, ejecutar, su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
15- Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los aplicativos de informática en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
16- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
17- Asumir la responsabilidad de los archivos y custodia que sustentan la administración y ejecución del Programa Vaso de Leche.
18- Implementar el sistema de control interno como herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.
19- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras funciones que le son asignadas por Alcaldía.

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN- APOYO, QUE REPORTAN A GERENCIA MUNICIPAL

Sub Gerencia de Informática y Sistemas
Unidad de Ejecución Coactiva.

SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

ARTICULO 58°.- DEFINICION

La Sub Gerencia de Informática y Sistemas, es la Unidad Orgánica de la Municipalidad del Tercer Nivel organizacional, encargada de aplicar las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), mantener un adecuado nivel de integración tecnológica, así como planificar, organizar, dirigir, analizar y mantener los recursos y sistemas informáticos y brindar seguridad a la información digital de la entidad.

ARTICULO 59°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de sub gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Mantiene niveles de coordinación con todos los Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

ARTICULO 60°.- FUNCIONES

Son funciones de la sub gerencia de Informática y Sistemas:

1- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el adecuado diseño, implementación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de voz, datos y video vigilancia.
2- Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
3- Desarrollar y mantener el portal web institucional, en concordancia con la normatividad vigente.
4- Elaborar, actualizar y ejecutar el "Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación".
5- Elaborar, ejecutar y evaluar el "Plan Operativo Informático anual" y remitirlo a la ONGEI – PCM.
6- Formular los lineamientos y estrategias para la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC´s) como herramienta fundamental para la modernización de la gestión municipal.
7- Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas, sobre la adquisición de equipos, repuestos, suministros y sistemas de tecnología y sobre soluciones tecnológicas propuestas por terceros. Así como en la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
8- Proponer e Implementar las directivas y lineamientos en el marco de las normas emitidas por la ONGEI sobre Gobierno Electrónico y desarrollo de la sociedad de la información y del conocimiento.
9- Formular las Directivas correspondientes para el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y de calidad en resguardo de la información automatizada de la Municipalidad.
10- Participar y asesorar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información Local en el Marco de la Agenda Digital 2.0 del Estado Peruano.
11- Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan para el proceso de legalización de software propietario y su uso adecuado.
12- Elaborar, actualizar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información de acuerdo a la norma técnica peruana vigente.
13- Coordinar y conducir el desarrollo, implementación y actualización de los aplicativos informáticos con participación de las diferentes dependencias de la institución.
14- Administrar y mantener la operatividad, seguridad y respaldo del Data Center de la Institución.
15- Evaluar y coordinar las políticas de acceso a internet y telefonía digital, catalogando los privilegios de acceso y restricciones de los usuarios.
16- Elaborar y actualizar el portal de transparencia de la municipalidad de acuerdo a Ley, en coordinación con las unidades orgánicas.
17- Mantener y actualizar la Ficha Técnica de los equipos informáticos y la programación anual del mantenimiento físico y lógico.
18- Controlar los aplicativos que se desarrollan y utilizan en la institución cautelando la utilización de las licencias de software correspondientes.
19- Programar y gestionar el mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones, redes de comunicaciones, y de los equipos informáticos de la Municipalidad.
20- Formular, ejecutar, su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI), en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
21- Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
22- Las demás atribuciones y responsabilidades que son de su competencia, o que le son asignados por la Gerencia Municipal.

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

ARTICULO 61°.- DEFINICION
La Unidad de Ejecución Coactiva es una sub unidad orgánica del cuarto nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, los procedimientos de las cobranzas de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes en materia coactiva.

ARTICULO 62°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un profesional seleccionado por concurso público. Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Mantiene niveles de coordinación con los Órganos de Línea de la Municipalidad, la Gerencia de Fiscalización y Control y la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 63°.- FUNCIONES
Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva:

1- Programar, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar, las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y multas administrativas señaladas en el T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2- Programar, dirigir, ejecutar, en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
3- Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva.
4- Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
5- Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio y ejecución del procedimiento de ejecución coactiva.
6- Requerir a las unidades de organización que corresponda, la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas no tributarias, así como devolver aquellos actos administrativos que no reúnen los requisitos de exigibilidad.
7- Resolver las solicitudes de suspensión, tercería y escritos presentados por los contribuyentes o administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
8- Suspender el procedimiento coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
9- Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias y no tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
10- Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva.
11- Informar a la gerencia municipal sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.
12- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
13- Ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
14- Efectuar acciones de ejecución forzosa como Demoliciones, construcciones de cercos o similares; reparaciones urgente en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios, y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales similares.
15- Realizar acciones de medidas cautelares, previstas en el TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

16- Solicitar apoyo de las autoridades policiales, administrativas, para efectuar las acciones de ejecución forzosa u otras acciones similares.
17- Formular, ejecutar, su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
18- Hacer uso de aplicativos informáticos para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
19- Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
20- Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.







TITULO III: ORGANOS DEL SEGUNDO, TERCER Y CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO V: ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA

ORGANOS DE ASESORIA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

ARTICULO 64°.- DEFINICION
La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es un Órgano de asesoramiento, técnico normativo, encargado de planificar, organizar, conducir, evaluar y controlar, los procedimientos referidos a los sistemas de Planificación, Presupuesto, Programación Multianual de Inversiones, Modernización y Estadística de la Municipalidad. Asimismo, actúa como órgano de coordinación interna.

ARTICULO 65°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde, con categoría de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 66°.- FUNCIONES
Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

1- Conducir, programar, coordinar, supervisar, evaluar, las actividades relacionadas con los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto, programación multianual de inversión pública y modernización, en armonía con la legislación vigente.
2- Coordinar con los organismos rectores los aspectos técnico-normativos de los sistemas de planificación, presupuesto, programación multianual de inversiones y modernización.
3- Asesorar a la Alta Dirección y unidades orgánicas en materia de planeamiento, proceso presupuestario, formulación de políticas y estrategias institucionales, programación multianual de inversiones, modernización institucional y estadística.
4- Conducir el proceso de elaboración de los Planes de Desarrollo Concertado; Plan Estratégico Institucional; Planes Operativos; de largo, mediano y corto plazo, respectivamente; así como realizar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
5- Conducir y orientar el proceso presupuestario con enfoque multianual, participativo y con gestión por resultados.
6- Conducir y sostener la integración y articulación de los planes operativos con los presupuestos multianuales, en el marco de los lineamientos establecidos por el CEPLAN.
7- Conducir y orientar el proceso del presupuesto participativo, armonizando el planeamiento con el presupuesto, y la programación multianual de inversiones.
8- Formular las políticas y criterios de priorización de la inversión local; realizar los diagnósticos de brechas socio económicas; proponer la programación multianual de la inversión local.
9- Impulsar la política de modernización del estado, proponiendo la modernización municipal, con la mejora de procesos y procedimientos, orientado a la simplificación y optimización, tanto de las Actividades como de los Proyectos de Inversión.
10- Conducir el proceso de elaboración y actualización de los instrumentos de gestión de la Municipalidad, como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de la Estructura Orgánica.
11- Conducir la Elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA; el Texto Único de Servicios no Exclusivos- TUSNE.

12- Asesorar a las Gerencias en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, mediante reglamentos, directivas, manuales, procedimientos.
13- Coordinar la elaboración de la estadística municipal, la estadística local, con el Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI.
14- Velar por el correcto funcionamiento de los aplicativos informáticos administrados por el entes Rectores como el SIAF, SIGA, MI COSTO, planeamiento y presupuesto, y otros, en la etapa del proceso que le corresponde. Asimismo, coordinar con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas, la implementación y uso de aplicativos informáticos de manejo interno a fin de mejorar los procesos presupuestarios y de planificación en la Municipalidad.
15- Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos el proceso de modernización del sistema de personal, con la elaboración del Manual de Perfiles Tipo- MPT; el Manual de Perfiles de Puestos- MPP; validar el Cuadro de Puesto de la Entidad- CPE. Elaborar el "Cuadro para asignación de Personal"-CAP provisional, hasta que la Municipalidad entre al sistema SERVIR.
16- Aplicar los principios y normas del Sistema de Control Interno- SCI, supervisar, vigilar, verificar, los actos y resultados, en la ejecución de los sistemas administrativos de su competencia y de la gestión.
17- Identificar y/o detectar los Riesgos a los que está expuesto la unidad de organización, diseñando e implementando las estrategias y acciones, con el propósito de cumplir con los fines y objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.
18- Monitorear el avance de la gestión en forma periódica y coyuntural, en base a indicadores de gestión y resultados, que permita a la Alta Dirección, tomar decisiones oportunas.
19- Conducir la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular para la Contraloría General de la República.
20- Coordinar, evaluar, gestionar, los recursos para actividades, proyectos, programas de cooperación, con financiamiento nacional o internacional.
21- Realizar la coordinación intersistémica para una adecuada gestión de la inversión y de las actividades.
22- Elaborar y Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal que le es asignado.
23- Otras funciones que la normativa establece y/o las que delegue la Alta Dirección.

ARTICULO 67°.- ESTRUCTURA

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para el cumplimiento de sus funciones, tiene la siguiente estructura orgánica:

1- Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional.
2- Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.
3- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

ARTICULO 68°.- DEFINICION

La Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional, es la unidad orgánica de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, responsable de planear, organizar, proponer, conducir, evaluar, los procesos de planeamiento estratégico, operativo, y modernización de la gestión municipal, así como de la elaboración de los instrumentos de gestión, simplificación administrativa, mejora de procesos, en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad.

ARTICULO 69°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por el

Alcalde, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Planificación y Modernización, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

ARTICULO 70°.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional:

1- Coordinar, formular, actualizar, evaluar, el Plan de Desarrollo Local Concertado- PDLC, en coordinación con las Gerencias, concertando con la sociedad civil organizada.
2- Coordinar, formular, actualizar, evaluar, el "Plan Estratégico Institucional- PEI, con un enfoque multianual, articulado con los objetivos regionales y nacionales.
3- Formular, conducir, sistematizar, evaluar, el proceso de planeamiento operativo- POI, anualmente, en concordancia con el presupuesto institucional, alineado a los objetivos y políticas del PEI y del PDLC, y las prioridades y políticas locales.
4- Optimizar el uso de aplicativos informáticos que proveen los Organismos Rectores y/o que dispone la Municipalidad, para la formulación y evaluación de los planes operativos.
5- Realizar la evaluación de los planes operativos, en base a indicadores de gestión y resultados, optimizando los aplicativos informáticos.
6- Asesorar a los Órganos de Línea y a la Alta Dirección, en la formulación de planes específicos en cumplimiento de sus funciones, y/o solicitados por los Organismos del Gobierno Nacional.
7- Asesorar y ejecutar el proceso del Presupuesto Participativo, y verificar la consistencia de sus acuerdos con los objetivos, prioridades y proyectos, del Plan de Desarrollo Local Concertado y la programación multianual de inversiones.
8- Coordinar, conducir, evaluar, el proceso de modernización de la gestión municipal, de acuerdo a las orientaciones del sistema de modernización y la política nacional de modernización, que impulsa una gestión pública para resultados.
9- Proponer la mejora y simplificación de los procedimientos administrativos de la Municipalidad, con énfasis en los servicios prestados a la población, los procedimientos administrativos orientados al gasto, los procedimientos relativos a la ejecución de la inversión y proyectos de inversión.
10- Formular, actualizar, el Reglamento de Organización y Funciones- ROF, instrumento que contiene la estructura orgánica y las funciones de las unidades de organización.
11- Formular, actualizar, el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, en aplicación de la normativa vigente, con criterio de simplificación y determinación de costos reales. Utilizar el aplicativo MI COSTO, para la estructura de costos de los procedimientos administrativos.
12- Formular y actualizar, el Texto Único de Servicios no Exclusivos- TUSNE, en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad.
13- Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos la formulación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional y/o el Cuadro de Puestos de la Entidad- CPE, y validarlos de acuerdo a lo que dispone la normativa de la materia.
14- Elaborar el proyecto de informe del Titular del Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de Gestión, para la Contraloría General de la República, coordinando con las unidades de organización correspondientes.
15- Orientar la formulación y evaluación de planes que forman parte del Sistema de Control Interno-SCI, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Gerencia Municipal.
16- Difundir la política nacional de modernización de la gestión pública que promueve una gestión pública por Resultados, impulsando su aplicación en la Municipalidad.
17- Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la sub gerencia, diseñando e implementando las acciones, con el fin de lograr una funcionalidad eficaz, eficiente, ética y transparente.
18- Elaborar y Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal, correspondiente a la Sub Gerencia.
19- Coordinar la implementación de aplicativos informáticos para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Sub Gerencia de

Informática y Sistemas.
20- Coordinar con los Organismo Rectores de los sistemas de planeamiento estratégico y de modernización.
21- Elaborar y ejecutar el plan operativo y el presupuesto correspondiente a la sub gerencia.
22- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le son asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA

ARTICULO 71°.- DEFINICION
La Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística, es la unidad de organización de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, responsable de programar, formular, ejecutar, evaluar, controlar, el presupuesto municipal, con un enfoque por resultados, participativo y multianual, de acuerdo a las Directivas que emite el Ministerio de Economía y Finanzas, y las directivas internas. Asimismo, sistematiza las estadísticas locales y municipales.

ARTICULO 72°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, designado por el Alcalde, que adquiere la denominación de Sub Gerente de Presupuesto y Estadística, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Funcionalmente coordina con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTICULO 73°.- FUNCIONES
Son funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística:
1- Programar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar, la gestión del proceso presupuestario en la Municipalidad.
2- Formular el proyecto de presupuesto y el presupuesto institucional de apertura anual, con un enfoque multianual.
3- Emitir las Directivas y lineamientos, para la Programación Multianual y formulación del presupuesto institucional de apertura (PIA) a nivel de unidades orgánicas y centros de costos de la Municipalidad.
4- Evaluar el presupuesto institucional de acuerdo a lo establecido por la normativa, así como reportes de coyuntura de la situación actual y perspectivas del presupuesto.
5- Realizar las modificaciones presupuestales a nivel institucional y funcional programático.
6- Evaluar las solicitudes de modificaciones presupuestales de las unidades de organización.
7- Operar los aplicativos presupuestales: Formulación Presupuestal Multianual, SIAF Web de Presupuesto, Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF, Modificaciones del Presupuesto en Proyectos de Inversión Pública, Códigos Presupuestales, el del Presupuesto Participativo, y otros aplicativos que administran los Organismos Rectores.
8- Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, los aspectos técnico- normativos del sistema de presupuesto.
9- Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), la implementación y operatividad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA.
10- Elaborar la información presupuestal que forma parte de los Estados Financieros con periodicidad trimestral, semestral, anual.
11- Realizar las Conciliaciones del Marco Presupuestal semestral y anual; así como los cierres presupuestales mensuales.
12- Orientar la gestión presupuestaria hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados en los programas presupuestales y las leyes anuales de presupuesto.
13- Ampliar los programas presupuestales para alcanzar productos y resultados, que generen cambios positivos en el ámbito distrital.

14- Aprobar las Certificaciones Presupuestales, etapa inicial de la fase de ejecución presupuestal, con una administración que garantiza el equilibrio presupuestal.
15- Realizar el control presupuestario del gasto, en cuanto a legalidad, y respecto a los créditos presupuestarios autorizados.
16- Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la ejecución del gasto en las fases de Compromiso, Devengado y Pago.
17- Coordinar con las unidades de organización generadoras de ingresos, la mejora de la recaudación.
18- Estructurar los Centros de Costos, integrando el gasto por actividades y proyectos, con las unidades de organización, buscando eficacia, eficiencia y economía.
19- Participar y apoyar en la conducción del proceso del presupuesto participativo, armonizando la programación multianual con las iniciativas y propuestas de la sociedad civil organizada.
20- Procesar la información estadística municipal para el Registro Nacional de Municipalidades- RENAMU, conducido por el Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI.
21- Generar la estadística de los servicios municipales y estadísticas locales que generan los Organismos Públicos y especializados.
22- Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la sub gerencia, diseñando e implementando las acciones, con el fin de lograr una funcionalidad eficaz, eficiente, ética y transparente.
23- Elaborar y Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal, correspondiente a la Sub Gerencia.
24- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le son asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES

ARTICULO 74.- DEFINICION

La Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (OPMI), es una sub unidad orgánica de cuarto nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en la Municipalidad Distrital de La Esperanza; verifica que la inversión se enmarque en la programación multianual de inversiones; realiza el seguimiento y monitoreo de la ejecución de la inversión y de las metas e indicadores.

ARTICULO 75.- RESPONSABLE

Está a cargo de un jefe de Oficina, con cargo clasificado de Ejecutivo, quien es designado por el Alcalde, con la denominación de Jefe de la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, quien depende jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
Funcionalmente coordina con la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones- DGPMI, del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTICULO 76.- FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:
1- Coordinar, elaborar la programación multianual de inversiones –PMI, como mínimo período trianual, en concordancia con las políticas nacionales, regionales y prioridades locales, y presentarlo al órgano resolutivo para su aprobación, y a la DGPMI.
2- Formular el diagnóstico de brechas socio-económico de servicios e infraestructura, utilizando estadísticas e indicadores de fuentes primarias y secundarias.
3- Elaborar los criterios de priorización de la inversión local, articulado con los objetivos del

plan concertado, plan estratégico, plan operativo, y presentarlo al órgano resolutivo para su aprobación.
4- Formular, aprobar, los informes de modificación del PMI de acuerdo a las propuestas de la UF, UEI, en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística, y registrar en el aplicativo informático.
5- Administrar y operar los aplicativos del Banco de Inversiones; Programación Multianual de Inversiones.
6- Registrar a los responsables de la Unidad Formuladora de Proyectos-UF, lo mismo que al responsable de la Unidad Ejecutora Institucional-UEI, en el aplicativo respectivo.
7- Conducir el "Comité de Monitoreo y Seguimiento de la inversión" con participación de los actores involucrados en el ciclo de inversiones, a fin de determinar los posibles obstáculos o cuellos de botella, en la ejecución de la inversión, proponiendo alternativas de solución.
8- Como parte de la administración financiera del sector público, coordina con la Gerencia de Administración y Finanzas, y con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.
9- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, tanto físico como financiero, y registrar la información en el aplicativo informático.
10- Efectuar el seguimiento de los indicadores de producto y de resultados previstos en el PMI y emite informes técnicos.
11- Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, aplicando la metodología que establece la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
12- Participar en el Equipo Técnico del proceso del presupuesto participativo.
13- Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística, las modificaciones presupuestales de proyectos de inversión.
14- Coordinar con la UF y la UEI, las siguientes etapas del ciclo de inversión, a fin de retroalimentar, la fase de programación multianual.
15- Proponer normas internas y directivas del ciclo de programación multianual de inversiones.
16- Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a los procedimientos establecidos.
17- Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la Oficina, diseñando e implementando las acciones, con el fin de lograr una funcionalidad eficaz, eficiente, ética y transparente.
18- Elaborar y Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal, correspondiente a la Oficina.
19- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 77°.- DEFINICION
La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento encargado de organizar, coordinar, evaluar, supervisar, la ejecución de actividades de tipo legal de la Municipalidad, así como brindar asesoramiento sobre la interpretación, aplicación, difusión de las normas de competencia municipal.

ARTICULO 78°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Asimismo, tiene autoridad funcional sobre los profesionales Abogados que brindan asesoría jurídica en los órganos de línea y de apoyo, a fin de uniformizar criterios en la aplicación de la normativa.

ARTICULO 79°.- FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1- Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
2- Informar oportunamente a las Unidades de Organización competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
3- Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
4- Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal.
5- Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas relacionadas con la entidad.
6- Proceder al visado de las Resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
7- Emitir opinión legal respecto de los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean de competencia del Alcalde y de la Alta Dirección.
8- Coordinar con los Órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y Margesí de Bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad municipal.
9- Coordinar con la Procuraduría Publica Municipal las acciones necesarias para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
10- Formular proyectos de contratos y convenios que la municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
11- Emitir el informe legal sobre la formulación y actualización del TUPA de la entidad, velando por una adecuada sustentación legal de los procedimientos, así como de los instrumentos de gestión.
12- Aplicar los principios y normas del Sistema de Control Interno- SCI, supervisar, vigilar, verificar, los actos y resultados, en la ejecución de los sistemas administrativos de su competencia y de la gestión, e implementar las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría emitidos por los órganos del sistema de control.
13- Identificar y/o detectar los Riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, ejecutando el plan anual de control en la parte que le corresponde, sección medidas de remediación, y medidas de control.
14- Participar en Comisiones y grupos de trabajo, para la promulgación de dispositivos legales de la Municipalidad.
15- Revisar, interpretar y emitir opinión jurídica, sobre Convenios, Contratos, Ordenanzas, Resoluciones y Otros.
16- Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
17- Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
18- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
19- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por la Alta Dirección.

ORGANOS DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 80°.- DEFINICION
La Secretaría General es el Órgano de Apoyo del Segundo Nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal, a los Regidores, y a la Alcaldía conforme a la normatividad vigente; así como, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental.

ARTICULO 81°.- RESPONSABLE
La Secretaría General, está a cargo de un servidor de confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquicamente de la Alcaldía, y funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Mantiene niveles de coordinación con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

ARTICULO 82°.- FUNCIONES
Son funciones de la Secretaría General:

1- Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal
2- Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3- Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
4- Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
5- Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la unidad de organización, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6- Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
7- Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
8- Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
9- Organizar y concurrir a sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
10- Atender y supervisar las solicitudes de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente. Emitir reportes de solicitudes recibidas y atendidas a los Organismos Rectores.
11- Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad, y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las Resoluciones que emitan por delegación, las diferentes Unidades orgánicas, así como su custodia.
12- Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las Unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
13- Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
14- Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
15- Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo.
16- Administrar los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
17- Proponer la política sobre la gestión documentaria y archivística de la Municipalidad.
18- Formular y proponer documentos de gestión archivista concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
19- Proyectar, revisar y visar las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones para su aprobación

conforme a Ley.
20- Gestionar la publicación de la normativa interna en el portal de transparencia estándar-PCM, del Portal Web institucional, así como en el diario oficial El Peruano, el diario oficial regional.
21- Gestionar la Agenda del Alcalde; la información institucional con los medios de comunicación y las redes sociales.
22- Administrar el aplicativo informático de trámite documentario y propender a su mejora contínua, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
23- Administrar el aplicativo "Sistema Unico de Tramite"- SUT de la Presidencia de Consejo de Ministros- PCM, cuando sea implementado.
24- Impulsar la disminución progresiva del papel por el uso de los archivos digitalizados.
25- Formular y Ejecutar el presupuesto que se le asigne y cumplir las metas del plan operativo.
26- Ejecutar las normas de control interno; el sistema de control interno- SCI, así como coordinar y hacer el seguimiento a la implementación de las recomendaciones realizadas por el Organo de Control Interno Institucional.
27- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
28- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por la Alta Dirección.

ARTICULO 83°.- ESTRUCTURA
La Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones, adopta la siguiente estructura orgánica:
1- Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria.

UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

ARTICULO 84°.- DEFINICION
La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, es la sub unidad orgánica del Cuarto Nivel organizacional, encargada de administrar los procesos de trámite documentario y archivo, orientar y atender al público.

ARTICULO 85°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un servidor civil con clasificación de Ejecutivo. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Secretaría General.

ARTICULO 86°.- FUNCIONES
Son funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:
1- Garantizar una adecuada gestión de la administración documentaria y archivo de la entidad
2- Administrar el módulo de atención al ciudadano, a fin de orientar en los trámites que éste realiza en la Municipalidad.
3- Recepcionar, registrar, derivar y supervisar los documentos que ingresan a la Municipalidad
4- Operar el aplicativo informático de trámite documentario; el aplicativo de Visitas y otros inherentes a su función.
5- Ejecutar una adecuada distribución interna de los documentos.
6- Velar por el estricto cumplimiento de los plazos de atención de los documentos, de acuerdo a las normas establecidas.
7- Monitorear el recorrido del expediente ingresado, a efectos de contar con información actualizada en el aplicativo de trámite documentario y archivo.
8- Orientar e informar a los administrados sobre los asuntos de su competencia.
9- Mantener actualizado los registros de los ingresos y salida de la documentación oficial.
10- Elaborar y proponer las normas que regulan los procedimientos de administración

documentaria y archivo.
11- Ejecutar, supervisar y evaluar la distribución interna y externa de los documentos que emite la Municipalidad.
12- Gestionar el Archivo Central, manteniendo clasificado, ordenado y conservada, la documentación.
13- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y el presupuesto que se le asigne, en coordinación con la Secretaría General, disponiendo el uso adecuado de los recursos, bienes, materiales y equipos asignados.
14- Brindar información en materia archivística a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
15- Orientar y capacitar a las diferentes Unidades Orgánicas en lo relativo a la tramitación y archivo de documentos y expedientes.
16- Atender los diferentes trámites administrativos, establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la Unidad; así como, administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
17- Certificar, cuando lo soliciten, la existencia de los documentos que obran en el archivo central de la Municipalidad y los documentos en trámite.
18- Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
19- Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos al Archivo Central de la Municipalidad.
20- Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja con período de vencimiento legal conforme a la normatividad vigente.
21- Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
22- Impulsar la implementación del Sistema Unico de Trámite como herramienta informática para la simplificación del TUPA, para cuyo propósito coordina con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
23- Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad de organización, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad
24- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignados por la Secretaría General.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 87°.- DEFINICION

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

ARTICULO 88°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza, designado por el Alcalde, con categoría de Gerente, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 89°.- FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Endeudamiento, Abastecimiento (Logística), de conformidad con las normas vigentes.
2- Planificar, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos,

financieros, y de Servicios Generales, para asegurar una eficiente y efectiva gestión Municipal.

3- Planificar, organizar, dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observancia estricta de las normas de control.
4- Conducir el "Comité de Administración Financiera", velando por el equilibrio entre los ingresos con los gastos, y la política de endeudamiento.
5- Priorizar el gasto en las fases de Compromiso, Devengado y Girado, en coordinación con la Gerencia Municipal.
6- Autorizar el Devengado, teniendo en cuenta según el caso, la recepción de los bienes adquiridos, la efectiva prestación de los servicios contratados, el cumplimiento de los términos contractuales o legales.
7- Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros de la Municipalidad, elaborados por la Sub Gerencia de Contabilidad.
8- Analizar, evaluar, validar y suscribir el Flujo de Caja de la Municipalidad, elaborado por la Sub Gerencia de Tesorería.
9- Analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, con un enfoque multianual, propuesto por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
10- Organizar, dirigir y controlar el Plan de Servicios Generales de la Municipalidad.
11- Elaborar el Cuadro de Necesidades de acuerdo al presupuesto y el plan operativo de las Actividades, en coordinación con las unidades orgánicas.
12- Proponer el "Plan Anual de Contrataciones" según los lineamientos y plazos de la normativa, que contenga los bienes, servicios y obras, para el cumplimiento del presupuesto y del plan operativo.
13- Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los terrenos e inmuebles.
14- Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de baja de bienes patrimoniales que se formule, conforme a su reglamento.
15- Dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones y, de control patrimonial y seguros.
16- Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad, y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.
17- Velar por la actualización de la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
18- Gestionar el saneamiento físico legal en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, bienes muebles y de vehículos de la Municipalidad.
19- Elaborar el sustento de los costos de los procedimientos administrativos de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
20- Supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
21- Ordenar, disponer y supervisar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los Calendarios de Compromisos y los Flujos de Caja coordinados con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
22- Dirigir y supervisar el cumplimiento del adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF, en las Unidades de organización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
23- Dirigir y supervisar el cumplimiento oportuno y efectivo del registro en el aplicativo Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, cuando sea implementado.
24- Disponer y controlar el cumplimiento de la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados a proveedores, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.

25- Supervisar la toma de inventario físico de la Municipalidad.
26- Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional, con énfasis en el gasto corriente.
27- Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones, asegurando la disponibilidad de recursos para el pago de obligaciones.
28- Brindar asistencia técnica especializada a las Unidades de organización bajo su responsabilidad, y ejercer el control previo de todas las operaciones que ejecuta la Municipalidad.
29- Dirigir, supervisar y evaluar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria de la Municipalidad, a fin de asegurar su operatividad de estos.
30- Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
31- Formular y Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal de acuerdo a la programación de actividades y proyectos.
32- Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
33- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
34- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 90.- ESTRUCTURA
La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones, adopta la siguiente estructura orgánica:

1- Sub Gerencia de Contabilidad.
2- Sub Gerencia de Tesorería.
3- Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
   Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza.
   Unidad de Servicios Generales
   Unidad de Control Patrimonial
   Unidad de Contrataciones

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTICULO 91.- DEFINICION
La Sub Gerencia de Contabilidad, es la Unidad Orgánica del Tercer Nivel Organizacional, encargada de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, con principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, mediante los cuales ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales de la Municipalidad. Tiene por finalidad la elaboración de los estados financieros.

ARTICULO 92°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Conduce el sistema de contabilidad gubernamental en la Municipalidad.

ARTICULO 93°.- FUNCIONES
Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

1- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, presentando la información contable a la Alta Dirección y a

la Contaduría Pública de la Nación, en los plazos establecidos.

2- Organizar, dirigir y coordinar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en base de datos, para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
3- Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad especifica inherentes al Plan Contable Gubernamental.
4- Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-RP, aplicando el control previo y concurrente de los expedientes SIAF.
5- Realizar los registros contables de las operaciones financieras, según su naturaleza, aplicando el plan contable, sustentado con la documentación física o electrónica. Dichos registros se hacen y procesan en el aplicativo, Sistema Integrado de Administración Financiera Recursos Públicos, SIAF-RP.
6- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
7- Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad semestral y todos los Estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas y anexos correspondientes.
8- Efectuar los análisis de cuentas del Balance General, así como, las cuentas de ingresos y gastos, que permita una efectiva toma de decisiones por parte de la administración municipal.
9- Presentar la "Rendición de Cuentas", del año fiscal, comprendiendo la información de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, y el cumplimiento de metas e indicadores, a la Dirección General de Contabilidad Pública.
10- Integrar el "Comité de Coordinación de la Administración Financiera", con la gestión del sistema de Contabilidad, conformante de la administración financiera.
11- Elaborar series de datos estadísticos, de los ingresos, gastos, resultados operativos, financiamiento, activos, pasivos, y patrimonio neto.
12- Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística, las Conciliaciones Presupuestales y Contables.
13- Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como Agente de retención.
14- Mantener actualizados los Libros Contables principales y auxiliares.
15- Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
16- Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
17- Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, como consecuencia de las acciones de control programada a los Estados Financieros.
18- Coordinar y verificar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio.
19- Proponer el Manual de Procedimientos Contables de la entidad, sin desnaturalizar las normas y procedimientos contables vigentes.
20- Velar por un manejo prudente y responsable de las finanzas en la Municipalidad, informando el cumplimiento de las reglas fiscales: saldo de deuda, ahorro en cuenta corriente.
21- Formular, ejecutar, su presupuesto anual, el Plan Operativo-POI, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
22- Utilizar aplicativos informáticos complementarios al SIAF, para optimizar el análisis y base de datos, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
23- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24- Aplicar el sistema de control interno- SCI, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica e implementar las alternativas de solución, de acuerdo al

plan anual de control, persiguiendo objetivos de eficacia, eficiencia, ética y transparencia.

25- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

ARTICULO 94.- DEFINICION

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

ARTICULO 95°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTICULO 96.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

1- Programar, dirigir, ejecutar y controlar la gestión de ingresos, la gestión de liquidez, la gestión de pagos, base del Sistema de Tesorería.
2- Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la Municipalidad, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos del Sistema de Tesorería.
3- Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
4- Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
5- Informar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.
6- Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones.
7- Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control periódica de las cuentas corrientes bancarias y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
8- Llevar al día el registro de libros bancos, libro auxiliar de caja, realizando las conciliaciones respectivas.
9- Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, revisando en los estados de cuenta mensuales los cargos realizados por los Bancos y Financieras en cada cuenta.
10- Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja, de los ingresos y gastos, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
11- Efectuar la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de Girado y Pagado en el SIAF–RP, manteniendo el equilibrio financiero.
12- Verificar la documentación que sustenta el girado y pagado.
13- Integrar el "Comité de Coordinación de la Administración Financiera", con la gestión del sistema de Tesorería, conformante de la administración financiera.
14- Coordinar con las instituciones financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, recaudación de tributos, rentabilidad de fondos etc.
15- Controlar y custodiar las cartas fianzas, cheques de gerencia y otros documentos

valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.
16- Ejecutar y controlar las transferencias financieras por rubro de financiamiento, de acuerdo a las Leyes anuales de presupuesto, y la correspondiente aplicación según sus fines.
17- Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con el cronograma de pagos.
18- Cumplir el rol de agente de percepción y/o de retención, en cumplimiento de la normativa de la SUNAT.
19- Elaborar información estadística sobre la ejecución de ingresos y gastos, por rubros de financiamiento.
20- Hacer seguimiento a los ingresos y gastos, a fin de prevenir los riesgos fiscales, que podrían afectar el equilibrio financiero.
21- Realizar los registros del endeudamiento en el SIAF; prever el flujo de pagos de los préstamos contraídos.
22- Aplicar el sistema de control interno- SCI, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica e implementar las alternativas de solución, de acuerdo al plan anual de control, persiguiendo objetivos de eficacia, eficiencia, ética y transparencia.
23- Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto de la Sub Gerencia de Tesorería, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
24- Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los aplicativos de informática, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
25- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
26- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTICULO 97°.- DEFINICION

La Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, es la Unidad Orgánica del Tercer Nivel Organizacional encargado de administrar el proceso de provisión de los bienes y servicios, contratación de obras, a través de la Cadena de Abastecimiento Público, desde la programación hasta la disposición final; es responsable de brindar los servicios generales para los bienes inmobiliarios, mobiliarios, maquinarias y equipos a las unidades de organización de la Municipalidad; así como, llevar el registro y control del Patrimonio y mantener actualizado permanentemente el Margesí de Bienes, de la Municipalidad.

ARTICULO 98°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTICULO 99°.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial:

1- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades comprendidas en el sistema nacional de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, normativa de control, y otras normas pertinentes.
2- Asumir la función de órgano responsable de las contrataciones de acuerdo a la ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias.
3- Proponer normas, lineamientos, directivas, de gestión interna en el ámbito municipal sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
4- Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, desde la programación hasta la disposición final, de bienes, servicios y obras.

5- Realizar la integración intrasistémica con la programación multianual de bienes, servicios y obras, con una temporalidad trianual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
6- Elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades, que resulta del planeamiento integrado.
7- Disponer de un Registro de Proveedores actualizado que refleje el comportamiento y la dinámica del mercado local, regional y nacional.
8- Elaborar el "Plan Anual de Contrataciones", sobre la base del Cuadro Multianual de Necesidades, que detalla los ítems, valores referenciales y modalidades de contratación, en correspondencia con el presupuesto institucional.
9- Formular el "Plan de distribución" para los bienes muebles, que contempla el traslado desde el Almacén hasta el lugar de destino, garantizando las condiciones de oportunidad y conservación.
10- Formular el "Plan de mantenimiento" de los bienes muebles e inmuebles, precisando el tipo de mantenimiento, y asegure la vida útil del bien.
11- Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
12- Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, efectuando el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
13- Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad, controlando la óptima utilización de los mismos.
14- Publicar a través del SEACE- Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad, para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras
15- Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros, asimismo, los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
16- Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, y la distribución adecuada de los materiales de limpieza.
17- Apoyar con la entrega de información histórica a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica, y a la Procuraduría Publica Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad.
18- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
19- Organizar, elaborar, ejecutar y controlar los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras que requieran las diferentes unidades de organización, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con la Gerencia Municipal; proponiendo y participando en la conformación de los Comités Especiales para las Licitaciones, Concursos públicos y Adjudicaciones Directas.
20- Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y efectuar las liquidaciones respectivas.
21- Coordinar con las Unidades de organización sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.
22- Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
23- Despachar los bienes de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de Almacén.
24- Coordinar la valorización del inventario de bienes de almacén y conciliarlo con la Sub Gerencia de Contabilidad.
25- Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, efectuando el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.

26- Efectuar el control simultáneo y permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como el registro correspondiente.
27- Gestionar y controlar inventarios, cuidando su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios.
28- Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta Aplicación.
29- Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
30- Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
31- Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio fiscal.
32- Efectuar los trámites de saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad, e informar de su avance a la Gerencia de Administración y Finanzas.
33- Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
34- Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
35- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario y Enseres y Otros bienes.
36- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, asignación de bienes patrimoniales, registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
37- Efectuar la valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales existentes en la Municipalidad, en coordinación con la sub gerencia de Contabilidad.
38- Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesto el proceso de abastecimiento, para lo cual cumple con el plan anual de control, con eficacia, eficiencia, ética y transparencia
39- Formular, ejecutar, su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional POI, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. .
40- Administrar y utilizar los aplicativos informáticos, especialmente el Sistema integrado de gestión administrativa- SIGA; el Sistema integrado de administración financiera- SIAF; los aplicativos informáticos del OSCE, de PERU COMPRAS, y otros aplicativos para la mejora del trabajo de abastecimiento.
41- Participar en el "Comité de Administración Financiera" por ser un sistema conformante de la administración financiera del sector público.
42- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
43- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas

UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAESTRANZA

ARTICULO 100°.- DEFINICION

La Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza es la sub unidad de organización del Cuarto Nivel Organizacional, encargado de la administración, operatividad y mantenimiento del Equipo Mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.

ARTICULO 101°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un servidor civil con nivel de Ejecutivo, con denominación de Jefe de Unidad,

que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

ARTICULO 102°.- FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza:

1- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad.
2- Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
3- Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades de organización en las actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad.
4- Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular y maquinaria pesada, previa evaluación técnica.
5- Administrar y controlar las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada, de propiedad municipal.
6- Gestionar y requerir la documentación relacionada a la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad, en relación a las inspecciones técnicas, pólizas de seguro obligatorio, placas de rodaje, y otros necesarios.
7- Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad.
8- Elaborar y controlar el Inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas; así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
9- Elaborar y ejecutar el Plan de Contingencia para el Mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad.
10- Administrar la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
11- Informar mensualmente a Alcaldía y la Gerencia Municipal, el desarrollo de las actividades a su cargo.
12- Programar el alquiler de maquinaria según la disponibilidad y a las tasas establecidas en el TUSNE.
13- Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Equipo Mecánico y Maestranza.
14- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
15- Utilizar aplicativos informáticos para un mejor desempeño de su gestión, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
16- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17- Identificar los riesgos a los que está expuesta la unidad de organización, para lo cual aplica el plan anual de control, medidas de remediación y medidas de control, con eficacia, eficiencia, ética y transparencia.
18- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

ARTICULO 103°.- DEFINICION

La Unidad de Servicios Generales es la sub unidad orgánica del Cuarto Nivel, Organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, el proceso de prestación de los servicios generales en la Municipalidad, como la conservación, seguridad y

mantenimiento de los locales institucionales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad.

ARTICULO 104°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un servidor civil con nivel de Ejecutivo, con denominación de Jefe de Unidad, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

ARTICULO 105°.- FUNCIONES
Son funciones de la Unidad de Servicios Generales:

1- Planificar, organizar, ejecutar, controlar, las actividades relacionadas con la conservación, mantenimiento, de los inmuebles, muebles, equipos, maquinaria, vehículos, de propiedad o en uso por la Municipalidad.
2- Ejecutar y/o coordinar la ejecución del mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, sanitarias y otras necesarias, de los edificios de propiedad de la Municipalidad.
3- Programar, organizar, controlar, el servicio de Vigilancia a los locales e instalaciones de la Municipalidad.
4- Programar, organizar, controlar, el uso de los vehículos motorizados de la Municipalidad.
5- Programar, organizar, controlar, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos motorizados de la Municipalidad.
6- Programar, solicitar, los bienes e insumos necesarios para la prestación de los servicios generales que brinda la unidad.
7- Otorgar conformidad a los servicios solicitados a proveedores externos.
8- Proponer Directivas para el uso racional y eficiente de las instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Municipalidad.
9- Participar, proponer, ejecutar, el plan operativo y presupuesto de la unidad de organización.
10- Aplicar el control interno y ejecutar el plan anual de control del sistema de control interno-SCI, minimizando los riesgos a los que está expuesto, a fin de cumplir los objetivos institucionales con eficacia, eficiencia, ética y transparencia.
11- Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia.
12- Utilizar y/u optimizar los aplicativos informáticos en coordinación con la sub gerencia de Informática y Sistemas.
13- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTICULO 106°.- DEFINICION
La Unidad de Control Patrimonial es la sub unidad orgánica del Cuarto Nivel Organizacional, de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, responsable de la administración de los bienes patrimoniales, de las altas, bajas y enajenaciones y toma de inventarios.

ARTICULO 107°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un servidor civil con nivel de Ejecutivo, con denominación de Jefe de Unidad, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial. Mantiene relación funcional con la Super Intendencia de Bienes Nacionales-SBN del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

ARTICULO 108°.- FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial:

1- Ejecutar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
2- Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados al área usuaria.
3- Ejecutar los procesos de toma de inventarios de bienes del activo fijo, determinar su depreciación, conciliar con la sub gerencia de Contabilidad.
4- Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y vida útil, asignándole el número de inventario que corresponda, así como el medio identificatorio adherido para su posterior ubicación y verificación.
5- Brindar información oportuna y completa documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias, Comisiones de Regidores, e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
6- Elaborar el resumen del Movimiento de Almacén para la conciliación y el registro contable.
7- Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad, los bienes incorporados al Margesí de Bienes, por cuentas del Activo Fijo y por Cuentas de Orden.
8- Elaborar los Estados Mensuales de Bienes del Activo Fijo y Bienes no Depreciables, llenando las Tarjetas de Consolidación Mensual de Cuentas.
9- Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos bienes que van a ser dados de baja o subastados en forma pública.
10- Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y de las existencias físicas de Almacén. Determinar el importe de la Depreciación registrando en la Tarjeta de Control Unitario de Depreciación.
11- Elaborar los cargos por asignación de bienes en uso y periódicamente verificar los bienes asignados a los usuarios.
12- Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc.
13- Disponer y supervisar el saneamiento técnico y legal de los inmuebles y muebles, afectados en uso a la Municipalidad.
14- Organizar y mantener actualizados los padrones de inmuebles, de vehículos y otros bienes mayores.
15- Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, suscribiendo la documentación pertinente.
16- Participar y apoyar las actividades del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, de la Comisión de Inventarios.
17- Utilizar y registrar la información
18- Proponer proyectos de Directivas relacionadas con la unidad de organización.
19- Mantener actualizado el registro de la información en el aplicativo informático de la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN, y emitir los reportes solicitados.
20- Proponer y ejecutar, el presupuesto y el plan operativo de la sub unidad orgánica.
21- Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia.
14- Aplicar el control interno y ejecutar el plan anual de control del sistema de control interno-SCI, minimizando los riesgos a los que está expuesto, a fin de cumplir los objetivos institucionales con eficacia, eficiencia, ética y transparencia.
22- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

UNIDAD DE CONTRATACIONES

ARTICULO 109°.- DEFINICION

La Unidad de Contrataciones es la sub unidad orgánica del Cuarto Nivel Organizacional, encargado de la organización de los expedientes de contratación para los procesos de contrataciones de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.

ARTICULO 110°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un servidor civil con nivel de Ejecutivo, con denominación de Jefe de Unidad, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial. Mantiene relación funcional con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado- OSCE.

ARTICULO 111°.- FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Contrataciones:

1- Programar, organizar, dirigir, controlar, los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, del presupuesto institucional.
2- Preparar el expediente de contratación, de acuerdo a la información remitida por el área usuaria: especificaciones técnicas, términos de referencia o el expediente técnico de obra, requisitos de calificación.
3- Realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor referencial en el caso de bienes y servicios distintos a consultorías.
4- Determinar el tipo de proceso a seguir de acuerdo al valor referencial del bien, servicio u obra, así como la modalidad de contratación.
5- Verificar el contenido mínimo de la documentación que pasará a formar parte del expediente de contratación
6- Registrar en el aplicativo informático del SEACE, las actuaciones preparatorias, los procedimientos de selección, los contratos y su ejecución, conforme lo establece la Ley y su Reglamento de Contrataciones.
7- Integrar, apoyar al Comité de Contrataciones y Adquisiciones, desde el inicio hasta la culminación del proceso.
8- Efectuar la gestión administrativa del contrato, que comprende el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo.
9- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la certificación presupuestaria para la convocatoria en el SEACE.
10- Solicitar al área usuaria el apoyo técnico o administrativo de acuerdo a la complejidad del proceso, y/o solicitar la contratación de consultor externo.
11- Apoyar al Comité de Contrataciones y Adquisiciones, en la absolución de consultas de los proveedores.
12- Orientar a la Sub Gerencia en las compras corporativas, mediante PERU COMPRAS.
13- Orientar a la Sub Gerencia los procesos de subasta inversa electrónica, para la contratación de bienes y servicios comunes, a través del SEACE.
14- Atender la solución de controversias durante el proceso de selección, sea que se interpongan ante la entidad o ante el Tribunal de Contrataciones.
15- Derivar el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, con intervención de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, cuando las controversias requieran resolverse mediante conciliación, junta de resolución de disputas o arbitraje institucional.
16- Proponer y ejecutar, el presupuesto y el plan operativo de la sub unidad orgánica.
17- Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia.
18- Aplicar el control interno y ejecutar el plan anual de control del sistema de control interno-SCI, minimizando los riesgos a los que está expuesto, a fin de cumplir los objetivos institucionales con eficacia, eficiencia, ética y transparencia.
19- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ARTICULO 112°.- DEFINICION

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de Apoyo encargado de la administración de las actividades relacionadas con el registro y mantenimiento de la información tributaria, el registro y orientación al contribuyente, la fiscalización tributaria, la gestión de recaudación, dirigidas a impulsar el cumplimiento de las obligaciones constituidas por impuestos, arbitrios, sanciones tributarias y de las sanciones administrativas pecuniarias, debidamente notificadas. Asimismo se encarga de gerenciar la optimización de los servicios tributarios a favor de los contribuyentes.

ARTICULO 113°.- RESPONSABLE

La Gerencia de Administración Tributaria se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 114°.- FUNCIONES

1- Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
2- Administrar el Sistema Tributario Municipal, promoviendo estrategias para la determinación, recaudación, fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas y multas tributarias, así como las estrategias de cobranza de obligaciones no tributarias, para el cumplimiento de las metas presupuestales.
3- Utilizar indicadores de efectividad de la recaudación que contemple las diferentes variables tributarias y permita evaluar los resultados obtenidos, según las metas de incentivos municipales, y las metas institucionales.
4- Conducir programas sostenidos de incremento de la recaudación tributaria, asociado al catastro y la fiscalización.
5- Dirigir y coordinar la programación, ejecución, control y supervisión de las actividades de fiscalización de los tributos municipales, registro de contribuyentes, predios y recaudación, orientadas a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y disposiciones municipales.
6- Dirigir y coordinar la difusión y publicación en el Portal Electrónico de la Municipalidad, los formularios de declaración jurada, la legislación, plazos de vencimiento de obligaciones formales y sustanciales del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales y de beneficios tributarios concedidos; así como exhibir los mismos en los lugares visibles de la Municipalidad.
7- Proponer los estudios para la actualización de las tasas de los servicios como Limpieza pública, Parques y jardines, Serenazgo y otros.
8- Ejecutar el sistema de control interno- SCI, como herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión, eficaz, eficiente, ética y transparente.
9- Organizar y actualizar la estadística tributaria y registrar la información cualitativa y cuantitativa en el aplicativo SISMEPRE del Ministerio de Economía y Finanzas, y en aplicativos informáticos que genere la Municipalidad.
10- Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
11- Actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes, para lo cual coordina con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, la elaboración y actualización del Catastro con fines tributarios.
12- Resolver las solicitudes, escritos y recursos presentados por los contribuyentes en primera instancia.

13- Emitir las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de multa tributarias, Ordenes de Pago, en concordancia con las normas emitidas por el Código Tributario y demás normas complementarias.
14- Emitir las Resoluciones que inician, dan trámite y ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento administrativo, administrativo tributario, contencioso tributario y no contencioso, con excepción de aquellas en las que no se encuentra delegada.
15- Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
16- Supervisar y controlar el sistema de fiscalización y sistema de atención preferente para contribuyentes que pagan puntualmente los tributos municipales, en cuanto a su organización, orientación, inscripción y registro.
17- Administrar el registro y atención de expedientes ingresado a la Gerencia, en el Sistema Informático de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
18- Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
19- Derivar a Ejecución Coactiva, los expedientes de su competencia que califican iniciar el proceso coactivo de las obligaciones de naturaleza tributaria.
20- Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el (TUPA), en el ámbito de su competencia.
21- Coordinar y proponer el cumplimiento de los plazos de presentación y pago de obligaciones tributarias formales y sustanciales del Impuesto Predial, conforme con la Ley de Tributación Municipal y el código tributario vigente.
22- Emitir informes y Resoluciones en materia tributaria sobre temas de su competencia.
23- Tramitar a través de la Secretaria General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
24- Ejercer todas las atribuciones y facultades que las normas competentes le atribuyen: Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, y otras normativas legales y administrativas pertinentes.
25- Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, la implementación y actualización del Catastro con fines tributarios.
26- Informar permanentemente a la Gerencia Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
27- Organizar y ejecutar programas de capacitación y material audio visual sobre materia tributaria municipal dirigido a los estudiantes y la población distrital.
28- Formular, ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
29- Administrar y coordinar el perfeccionamiento y actualización de los aplicativos de Rentas para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
30- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 115°.- ESTRUCTURA

La Gerencia de Administración Tributaria, comprende las siguientes Sub Gerencias:

1.1. Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
1.2. Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria.

SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO

ARTICULO 116°.- DEFINICION
La Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario, es la Unidad Orgánica del Tercer Nivel Organizacional, encargada de organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación y control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del Distrito La Esperanza; administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la Administración; incentivando la recaudación de los tributos municipales.

ARTICULO 117°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 118°.- FUNCIONES
Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario:

1- Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes, de los sujetos pasivos de las obligaciones tributarias y elaborar la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas, o como resultado de un proceso de fiscalización y/o verificación tributaria.
2- Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados y contenidas en el Registro de Contribuyentes y Predios, a su cargo.
3- Elaborar y proponer programas y/o campañas, como mínimo, dos veces al año, destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias de los contribuyentes.
4- Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
5- Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
6- Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas tributarias se encuentran en calidad de exigibles coactivamente, a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
7- Emitir proyectos de Resoluciones Gerenciales sobre fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.
8- Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
9- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
10- Actualizar el Registro de Contribuyentes y Predios, en el Sistema Informático de la Municipalidad.
11- Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes, o como resultado de un proceso de verificación y/o fiscalización tributaria.
12- Formular el Plan Anual de actualización y mantenimiento del Registro Tributario.
13- Clasificar y mantener actualizado el archivo tributario de Declaraciones Juradas.
14- Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes.
15- Coordinar las actividades relacionadas con la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado.
16- Reportar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria, información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.

17- Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
18- Realizar la actualización de la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
19- Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
20- Informar permanentemente a la Gerencia de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
21- Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributarios que sean enviados para opinión.
22- Expedir copias de los documentos que obran en su archivo.
23- Ejecutar el sistema de control interno- SCI, como herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión, eficaz, eficiente, ética y transparente.
24- Emitir las constancias certificadas solicitadas por el contribuyente.
25- Formular, ejecutar, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
26- Coordinar el perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
27- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
28- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria

SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

ARTICULO 119°.- DEFINICION

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

ARTICULO 120°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 121°.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Control y Fiscalización Tributaria:

1- Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el Registro de Contribuyentes y Predios, de la Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario
2- Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para actualizar y/o ampliar la base tributaria.
3- Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.

4- Aprobar los valores y documentos de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
5- Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
6- Actualizar la información mecanizada de las obligaciones tributarias por emisión anual del impuesto predial y demás tributos municipales, a emplearse en cada ejercicio fiscal, monitoreando dicho proceso, en coordinación con la Sub Gerencia de Recaudación y Registro Tributario.
7- Capacitar y establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones que se realicen.
8- Reportar permanentemente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las auditorias, verificaciones y operativos realizados por la Sub Gerencia.
9- Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
10- Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos de fiscalización.
11- Informar a la Gerencia de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas, campañas y actividades a su cargo.
12- Emitir actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
13- Promover la coordinación con actividades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
14- Ejecutar cruces de información necesarias para detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada del impuesto Predial, en lo que respecta a las características físicas del predio.
15- Revisar y evaluar la pre liquidación o liquidación del impuesto a los espectáculos Públicos No Deportivos, con carácter de Declaración Jurada, que se le derive en los casos que corresponda.
16- Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
17- Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
18- Coordinar y supervisar los informes en materia jurídica sobre temas de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
19- Expedir copias de los documentos que obran en su archivo.
20- Ejecutar el sistema de control interno- SCI, como herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión, eficaz, eficiente, ética y transparente.
21- Formular, ejecutar, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto de la sub gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
22- Administrar y coordinar el perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
23- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 122°.- DEFINICION
La Gerencia de Recursos Humanos es el Órgano de Apoyo, responsable del sistema administrativo de gestión de recursos humanos con los sub sistemas: planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de las compensaciones, gestión del desarrollo y la capacitación, gestión de relaciones humanas y sociales. Tiene por objetivo liderar y gestionar el desarrollo del potencial y talento humano de la Municipalidad, generando un clima y cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

ARTICULO 123°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un Servidor de Confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 124°.- FUNCIONES
Son funciones de la Gerencia de Recursos Humanos:

1- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad, y del Organismo SERVIR, rector del sistema de personal.
2- Conducir, implementar y ejecutar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y la Municipalidad.
3- Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
4- Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos de la Municipalidad.
5- Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal (dimensionamiento) al servicio de la Municipalidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
6- Dirigir los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, relativo al Manual de Perfiles Tipo- MPT, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
7- Gestionar y conducir el proceso de elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, siguiendo la normativa.
8- Proponer la valorización de los Puestos; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
9- Conducir y supervisar la elaboración del "Cuadro de Puestos de la entidad- CPE", en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización. En tanto la Municipalidad no entre al régimen SERVIR, continuará elaborando el "Cuadro para asignación de personal provisional- CAP-P", y el "Presupuesto Analítico de Personal- PAP".
10- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
11- Controlar la Planilla de Remuneraciones del personal bajo los diferentes regímenes laborales; implementar progresivamente el aplicativo informático de la Planilla Unica de Pagos del sector público.
12- Dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, remuneraciones, evaluaciones, capacitación, desplazamientos y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.
13- Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.

14- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Capacitación del Personal de la Municipalidad, así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
15- Proponer y administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los Programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
16- Conducir el Comité institucional de evaluación de desempeño del personal, según los criterios de la normativa del sistema de gestión de recursos humanos.
17- Proponer y desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
18- Proponer, dirigir, ejecutar y controlar los Programas que evalúen el clima y cultura organizacional, a fin de determinar su impacto y mejorar la productividad laboral.
19- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso y condiciones de trabajo de los trabajadores; formular el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles"- RIS.
20- Formular, gestionar e implementar el plan de prácticas pre-profesionales, y prácticas profesionales, en la Municipalidad y supervisar su cumplimiento.
21- Proponer y desarrollar programas preventivos de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
22- Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
23- Conducir la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios-PAD, aplicando el Reglamento Interno de los Servidores Civiles –RIS.
24- Atender, canalizar, resolver, las denuncias sobre actos de corrupción de funcionarios, de acuerdo a las normas vigentes y el sistema de control interno.
25- Implementar, conducir y supervisar los procesos de control de asistencia y permanencia de personal.
26- Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal, administrando y supervisando los procesos de remuneraciones y estímulos.
27- Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios de los trabajadores y pensionistas.
28- Representar en las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales de la Municipalidad.
29- Disponer y controlar el cumplimiento de la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
30- Impulsar campañas permanentes que promueven la ética y la transparencia en los funcionarios y servidores civiles.
31- Integrar el Comité de Coordinación de la Administración Financiera, con la administración de las remuneraciones del personal por toda modalidad de contratación.
32- Formular, proponer y administrar su Presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), coordinando con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
33- Optimizar el uso de aplicativos de gestión de recursos humanos, para lo cual coordina con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
34- Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
35- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
36- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le son asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 125°.- ESTRUCTURA
La Gerencia de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones, adopta la siguiente estructura orgánica:

1- Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
2- Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo.

SUB GERENCIA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 126°.- DEFINICION
La Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, es la Unidad Orgánica del Tercer Nivel Organizacional, encargada de ejecutar, controlar y evaluar, la administración del personal, selección y contratación de personal, pago de planillas, beneficios sociales, compensaciones y pensiones; asimismo, se encarga de las relaciones laborales con los trabajadores, las acciones de bienestar social.

ARTICULO 127°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 128°.- FUNCIONES
Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos:

1- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad distrital de La Esperanza, y del sistema de personal.
2- Elaborar el "Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE"; mientras no transite por el sistema SERVIR, continuará con la formulación del "Cuadro para Asignación de Personal Provisional- CAP-P; el "Presupuesto Analítico de Personal-PAP, coordinando con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
3- Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR; valorizando los puestos, de acuerdo con el Reglamento de Compensaciones, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
4- Formular el Cuadro Nominativo de Personal.
5- Preparar bases y reglamentos para la selección de personal, en sus diferentes regímenes laborales.
6- Intervenir en los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de recursos humanos de la Municipalidad.
7- Ejecutar los procesos de control de asistencia y permanencia de personal. Se auxilia con los medios tecnológicos disponibles en el mercado.
8- Elaborar las planillas de pago, certificados y constancias de trabajo.
9- Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
10- Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
11- Disponer y controlar el cumplimiento de la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
12- Proponer y desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
13- Ejecutar las actividades que devienen de las acciones de desplazamiento, sanciones administrativas y ceses del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
14- Elaborar el "Plan de Capacitación del Personal", que contribuya a mejorar los conocimientos y habilidades en la gestión pública, incluyendo a los trabajadores

manuales.
15- Promover capacitaciones cortas de actualización de los servidores civiles, en temas vinculados con el servicio civil.
16- Elaborar el Reglamento Interno de los Servidores- RIS y conduce su difusión y aplicación.
17- Liderar actividades que generen un buen clima laboral, orientado a fortalecer la convivencia entre los trabajadores, y entre estos con la Alta Dirección, con repercusiones en la productividad.
18- Generar una cultura organizacional de compromiso con la institución que se refleje en el buen trato y servicio al ciudadano o administrado.
19- Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Compromiso en el SIAF-GL, dentro del ámbito de sus competencias.
20- Monitorear permanentemente el aplicativo de SERVIR, "Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles-RNSSC", que brinda información de las personas impedidas de trabajar con el estado.
21- Proponer reglamentos, guías, directivas, y organizar campañas, para la práctica de la ética y la transparencia entre los funcionarios y servidores civiles.
22- Elaborar y aplicar metodologías de evaluación del desempeño, en coordinación con la Gerencia Municipal, a los funcionarios y servidores civiles.
23- Aplicar el sistema de control interno, planes anuales de control- medidas de remediación y medidas de control, orientado a cumplir con los fines y objetivos de la entidad, con eficacia, eficiencia, ética y transparencia
24- Formular, proponer y administrar el Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto de la sub gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
25- Optimizar el uso de aplicativos informáticos, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
26- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
27- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

SUB GERENCIA DE SUPERVISION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 129°.- DEFINICION

La Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo, es la Unidad Orgánica del Tercer Nivel Organizacional, encargada de aplicar las medidas de prevención en la salud ocupacional, en resguardo de la salud física y emocional de los trabajadores, tanto aquellos que realizan labor manual como de los que ejercen labores administrativas; asimismo realizar las acciones de supervisión y control en la permanencia en el centro de trabajo, tanto en la sede principal, como en los anexos, y complejos deportivos y recreativos.

ARTICULO 130°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 131°.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Supervisión, Seguridad y Salud en el Trabajo:

1- Planificar, organizar y ejecutar los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, bajo un enfoque de sistema de gestión, según la normativa y las orientaciones técnicas.
2- Formular, proponer y aplicar, la política de seguridad y salud en el trabajo, orientado a prevenir los accidentes y los daños, reduciendo al mínimo las causas de riesgo.

3- Evaluar e identificar los principales riesgos que puedan ocasionar los mayores perjuicios a la salud y seguridad de los trabajadores.
4- Organizar y ejecutar las medidas de prevención y protección del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
5- Aplicar la metodología de mejoramiento contínuo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
6- Desarrollar capacitaciones preventivas, con énfasis en los factores de riesgo para la vida y salud de los trabajadores y su familia.
7- Velar para que los trabajadores que sufran algún accidente de trabajo o enfermedad ocupacional, reciban las prestaciones de salud necesarias hasta su recuperación y rehabilitación.
8- Asegurar condiciones de trabajo que garanticen a los trabajadores un estado de vida saludable, física, mental, emocional y social, durante su vida laboral activa.
9- Promover y asesorar la organización del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo previsto en la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
10- Establecer las normas mínimas para la prevención de los riesgos laborales, de los trabajadores de servicios, administrativos y funcionarios.
11- Aplicar medidas integrales de seguridad y salud en el trabajo que contemple los riesgos profesionales; las relaciones del trabajador con los medios materiales, equipos y maquinaria; medidas de orientación y formación; la comunicación y cooperación integrando equipos de trabajo.
12- Elaborar y actualizar el Reglamento de seguridad y salud en el trabajo, con amplia difusión y conocimiento entre los trabajadores.
13- Supervisar y controlar las auditorías internas y externas en seguridad y salud ocupacional.
14- Coordinar con EsSalud y/o empresas especializadas, programas de salud ocupacional.
15- Otras funciones inherentes al sistema de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la normativa de la materia y la realidad laboral de la Municipalidad.
16- Verificar la permanencia del personal municipal mediante visitas inopinadas.
17- Verificar los permisos médicos y licencias por enfermedad.
18- Coordinar rotaciones del personal por necesidad del servicio.
19- Reportar al personal que se desplaza a otras Oficinas/Gerencias, sin autorización de su jefe inmediato.
20- Reportar al personal que valiéndose del Cargo, reciban dádivas de terceros para favorecer en trámites.
21- Reportar tardanzas e inasistencias del personal a su centro de labores.
22- Formular, proponer y administrar su Presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
23- Optimizar el uso de aplicativos de gestión de recursos humanos, coordinando con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
24- Aplicar el sistema de control interno, planes anuales de control- medidas de remediación y medidas de control, orientado a cumplir con los fines y objetivos de la entidad, con eficacia, eficiencia, ética y transparencia.
25- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
26- Otras funciones inherentes al Cargo impartidos por el Gerente de Recursos Humanos, y las que contempla la normativa de la materia.

GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

ARTICULO 132°.- DEFINICION

La Gerencia de Fiscalización y Control, es el Organo de apoyo, encargado de la fiscalización y control, en materia no tributaria, así como del cumplimiento de las disposiciones municipales, de conformidad con el "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas"-RASA y el "Cuadro de Infracciones y Sanciones"-CUIS vigente; imponiendo las sanciones administrativas pecuniarias y no pecuniarias correspondiente.

ARTICULO 133°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de Confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente, de la Gerencia Municipal. Mantiene niveles de coordinación con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad.

ARTICULO 134°.- FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control, las siguientes:

1- Programar, organizar, ejecutar, controlar, las actividades orientadas al cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
2- Elaborar, proponer, ejecutar, evaluar, el Plan Anual de Operativos de Fiscalización.
3- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar, las actividades y labores del equipo de fiscalizadores municipales a su cargo.
4- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, las acciones previas de investigación, averiguación e inspección, con el objeto de determinar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
5- Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas y medidas de carácter provisional a fin de cautelar la eficacia de la sanción administrativa frente a situaciones que coloquen en peligro la vida, la salud, medio ambiente, higiene, seguridad pública que vulneren las normas municipales u otros contenidos en la normatividad vigente.
6- Ejecutar las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura, internamiento, suspensión de eventos, actividades sociales, espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas municipales de conformidad con la normativa de la materia.
7- Disponer la paralización de las obras o adoptar las medidas provisionales cautelares de acuerdo a la normatividad, que no cumplan con la debida autorización, y/o que no cumplan con la normativa de Defensa Civil, que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública
8- Efectuar con el apoyo de otras Gerencias, el retiro de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, así como de materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos que afecten el ornato
9- Disponer con la participación del equipo de Fiscalizadores y el apoyo de Serenazgo, la Policía Municipal, el retiro y decomiso de mercaderías comercializadas en la vía pública; así como de mercaderías comercializadas en establecimientos comerciales y/o Mercados de Abastos, que infrinjan la normatividad vigente, que atenten contra la salud y la seguridad de las personas, levantando las Actas correspondientes.
10- Resolver los asuntos administrativos de su competencia, y de los procedimientos contemplados en el TUPA y en el TUSNE.
11- Emitir la Resolución Administrativa que decide la imposición de la sanción pecuniaria (multa) y la sanción no pecuniaria (medidas complementarias) o su de su archivamiento según sea el caso.
12- Remitir a la Unidad de Ejecución Coactiva, las Resoluciones de sanciones expedidas para su ejecución

13- Resolver en primera instancia los recursos administrativos que los administrados presenten contra las Resoluciones de Sanción Administrativa y medidas cautelares emitidas.
14- Prestar apoyo en los procedimientos de ejecución coactiva relacionados con la ejecución de obligaciones de hacer y no hacer, derivados de un procedimiento sancionador.
15- Coordinar cuando los casos lo requiera, la participación del Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, INDECOPI, Gobierno Regional, y otras entidades, para la ejecución conjunta de operativos destinados a la fiscalización y control del cumplimiento de la normatividad.
16- Proponer la actualización de las disposiciones municipales y Directivas que coadyuven al desarrollo del procedimiento sancionador.
17- Formular y actualizar el "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA)" y el "Cuadro de Infracciones y Sanciones (CUIS)" de la entidad.
18- Emitir la Resolución Administrativa que concluye el procedimiento sancionador, evaluando los hecho materia de infracción, medios probatorios, legales y otros descargos del administrado.
19- Modificar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
20- Solicitar el pronunciamiento de las unidades de organización de la Municipalidad en materia de fiscalización y control, cuando la situación lo amerite.
21- Remitir a la Unidad de Ejecución Coactiva, las Resoluciones de sanción pecuniaria consentidas para su recuperación mediante el proceso de cobranza coactiva.
22- Mantener y actualizar reportes estadísticos del estado de las cobranzas por multas administrativas.
23- Suscribir convenios de fraccionamiento de las multas administrativas, verificando que se cumpla con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
24- Promover programas de capacitación para los Fiscalizadores y realizar la evaluación de su desempeño.
25- Coordinar con la Gerencia de Gestión Ambiental el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental, y ejecutar las acciones de fiscalización ambiental.
26- Aplicar el "Reglamento de supervisión ambiental"; el "Reglamento de Denuncias Ambientales" y disposiciones emitidos por los Entes Rectores que componen el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA).
27- Formular, ejecutar, el presupuesto y plan operativo de la Gerencia de Fiscalización y Control, coordinando con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
28- Administrar y coordinar el uso de aplicativos informáticos para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
29- Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad de organización, implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los objetivos de eficacia, eficiencia, ética y transparencia.
30- Las demás atribuciones y responsabilidades que son de su competencia, o que le son asignados por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 135°.- ESTRUCTURA ORGANICA

La Gerencia de Fiscalización y Control, para el cumplimiento de sus funciones, adopta la siguiente organización:

1) Sub Gerencia de Fiscalización.
   Unidad de Policía Municipal.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION

ARTICULO 136°.- DEFINICION

La Sub Gerencia de Fiscalización es la unidad orgánica encargada de fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas con el propósito de identificar, sustentar, las infracciones cometidas por el administrado, dando inicio al procedimiento administrativo sancionador. Estará conformado por cinco equipos de fiscalizadores liderados por un Coordinador: Equipo de fiscalización de los procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Económico, Equipo de fiscalización de control urbano, Equipo de fiscalizadores de medio ambiente, Equipo de fiscalizadores de salud y sanidad, y Equipo de fiscalizadores de vehículos menores.

ARTICULO 137°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Fiscalización y Control. Responsable de iniciar el procedimiento administrativo sancionador, en su fase instructiva.

ARTICULO 138°.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización:

1- Realizar las diligencias y actos de supervisión, control o inspección, sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras situaciones exigibles a los administrados, que derivan de una norma legal u otra fuente jurídica.
2- Requerir al administrado objeto de la fiscalización, la presentación de todo tipo de documentación u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad.
3- Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de los administrados objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho a la inviolabilidad del domicilio.
4- Generar un registro completo de la acción de fiscalización, para lo cual toma copias de los archivos físicos y utiliza medios audiovisuales, grabaciones, fotografías, con conocimiento del administrado.
5- Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.
6- Levantar una Acta de Fiscalización o documento que haga sus veces, entregando copia al administrado, al finalizar la diligencia de inspección, consignando las observaciones que haga el administrado.
7- Realizar la Notificación de Cargo, documento por el cual se comunica al presunto infractor de los hechos que se le imputan a título de cargo.
8- Emitir el Informe Final donde se establece la existencia o no de la infracción, con los argumentos de hechos y jurídicos, con su respectivo dictamen, además del código de la infracción con la sanción y las medidas complementarias aplicables; caso contrario, se desvirtúa la supuesta infracción y la propuesta de archivamiento.
9- Derivar el expediente del procedimiento instructivo a la Gerencia de Fiscalización y Control para continuar con el procedimiento administrativo sancionador.
10- Programar algunas fiscalizaciones orientativas, para identificar riesgos y alertas, con fines de educación al administrado en el cumplimiento de la normativa.
11- Resolver las consultas, reclamos, observaciones, impugnaciones, que hace el administrado.
12- Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar, las actividades de los Fiscalizadores ó Inspectores municipales.
13- Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control y otras unidades de organización, la realización de operativos que garanticen el cumplimiento de la normativa municipal.
14- Atender las denuncias vecinales sobre el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, según su competencia.

15- Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas de carácter provisional, mediante decisión motivada, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas, cuando se verifica que está en peligro la vida, salud, higiene, medio ambiente, seguridad pública, normas de zonificación y/o urbanismo, el principio de autoridad, así como cualquier hecho que vulnere la normativa municipal.
16- Disponer y ejecutar de manera inmediata las medidas provisionales una vez emitida la Resolución de sanción, que sean necesarias para garantizar su cumplimiento.
17- Mantener y actualizar reportes estadísticos del estado de las sanciones administrativas y de las cobranzas.
18- Atender y orientar al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites no tributarios.
19- Absolver las consultas y/o solicitudes de los administrados, formuladas en forma personal, o mediante apoderado, a través de la plataforma de atención al usuario o medios telefónicos o virtuales.
20- Mantener actualizado el Registro de las Notificaciones Preventivas, las Resoluciones de Sanción.
21- Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Fiscalización y Control.
22- Proponer y participar en la actualización del "Reglamento de aplicación de sanciones administrativas"-RASA, y del "Cuadro de infracciones y sanciones- CUIS"
23- Formular, ejecutar, su presupuesto y plan operativo institucional en el ámbito de su competencia.
24- Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia.
25- Utilizar los aplicativos informáticos aplicables a la labor de fiscalización y control en materia no tributaria, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
26- Cumplir las disposiciones del sistema de control interno- SCI, del plan anual de control, medidas de remediación y medidas de control, y en general las normas de control interno.
27- Las demás atribuciones y funciones de su competencia y otras que le sean asignados por la Gerencia de Fiscalización y Control.

UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

ARTICULO 139°.- DEFINICION
La Policía Municipal, es la sub unidad orgánica del Cuarto Nivel Organizacional, encargada de velar por el cumplimiento de las normas municipales y el control del comercio ambulatorio, en estrecha coordinación con las distintas unidades de organización de la Municipalidad.

ARTICULO 140°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un servidor civil con clasificación de Ejecutivo. Jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Fiscalización. Mantiene niveles de coordinación con los Organos de Línea y de Apoyo de la Municipalidad.

ARTICULO 141°.- FUNCIONES
Son funciones de la Unidad de Policía Municipal:

1- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar las actividades orientadas al cumplimiento de las disposiciones municipales.
2- Recibir, clasificar, coordinar las denuncias vecinales con la Sub Gerencia de Fiscalización y la Gerencia de Fiscalización y Control.
3- Identificar las infracciones al "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas"-RASA, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
4- Imponer, registrar, controlar las papeletas de infracción a los administrados que infrinjan las disposiciones municipales.

5- Organizar, ejecutar y supervisar las actividades de control de los establecimientos y espectáculos que se realizan en el distrito, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
6- Coordinar con los Órganos de Línea y de Apoyo, y demás Unidades de Organización, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
7- Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones sobre el comercio formal, comercio ambulatorio.
8- Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones del comercio en los mercados que funcionan en el distrito.
9- Intervenir, como medida de prevención, la venta, expendio y preparación de alimentos, para que se realicen dentro de las normas sanitarias y de higiene establecidas, en coordinación con la Sub Gerencia de Salud.
10- Ejecutar, según corresponda, las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales, de conformidad al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas-RASA.
11- Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios y alcanzar efectividad.
12- Organizar la estadística de los operativos e intervenciones realizados y emitir informes periódicos y/o cuando le soliciten.
13- Gestionar, evaluar y controlar la ejecución de programas de capacitación dirigidos al personal de la Policía Municipal, para su sólida formación moral y permanente actualización.
14- Coordinar y ejecutar acciones y operativos promovidos por la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control, y unidades de Organización competentes.
15- Formular, ejecutar, su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
16- Administrar y coordinar el uso de aplicativos informáticos, para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
17- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18- Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la sub unidad orgánica, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de eficacia, eficiencia, ética y transparencia.
19- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignados por la Sub Gerencia de Fiscalización.

CAPITULO VI

ORGANOS DE LINEA

ARTICULO 142.- ORGANOS CONFORMANTES
Son Organos de Línea: Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia, Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ARTICULO 143°.- DEFINICION
La Gerencia de Desarrollo Económico Local es un Órgano de Línea encargado de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar, la emisión de las licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales, autorizaciones para instalación de elementos de publicidad, autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, permisos y otros; y en coordinación con el sector público y privado, fomentar las actividades y proyectos, para la promoción de las actividades económico-productivas, comerciales y de servicios, que incentivan la micro, pequeña y mediana empresa, en el marco de una economía de mercado competitiva, que genera empleo y autoempleo.

ARTICULO 144°.- RESPONSABLE
La Gerencia de Desarrollo Económico Local se encuentra a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional, jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 145°.- FUNCIONES
1- Controlar, emitir, las licencias de funcionamiento a los establecimientos comerciales, según el nivel de riesgo, para cuyo efecto, coordina con la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
2- Controlar, emitir, las autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad en los exteriores de inmuebles, en los bienes de dominio público, en la vía pública, aplicando el TUPA y la normativa vigente.
3- Resolver los recursos de reconsideración que presentan los administrados respecto a los procedimientos contemplados en el TUPA capítulo de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
4- Proponer y difundir las políticas y normas dirigidas a generar ambiente favorable para la inversión privada y el desarrollo de actividades económicas y el Turismo, en el ámbito del distrito de La Esperanza.
5- Elaborar el inventario de recursos económicos, actuales y potenciales del distrito
6- Formular, proponer, actualizar, el "Plan de Desarrollo Económico del Distritito", articulado al Plan de Desarrollo Local, concertado con la población y los principales agentes económicos.
7- Fomentar, organizar, difundir, campañas y acciones, sobre la defensa de los derechos de los consumidores.
8- Gestionar ante el Gobierno Nacional, la implementación y funcionamiento de las CITES (Centro de innovación productiva y transferencia tecnológica), orientado a promover la actividades económicas sobresalientes del distrito.
9- Gestionar convenios de capacitación con las instituciones educativas especializadas en formación tecnológica que funcionan en el distrito como SENATI- Servicio nacional de

adiestramiento en trabajo industrial; el Instituto Tecnológico Nueva Esperanza.

10- Gestionar acuerdos con Organismos no Gubernamentales de Desarrollo que trabajan con programas empresariales y de micro finanzas, orientado a las micro y pequeñas empresas.
11- Identificar, promover, gestionar las inversiones público- privadas que se prioricen implementar en el distrito.
12- Orientar, la constitución, formación y desarrollo empresarial, incentivando la formalización de las empresas, en los diferentes segmentos sociales del distrito.
13- Promover, coordinar y organizar eventos empresariales, ferias locales y regionales y actividades similares.
14- Gestionar convenios con las Gerencias de Desarrollo Económico de las Municipalidades de la provincia que impulsan programas de promoción empresarial.
15- Gestionar convenios y acuerdos con la Gerencia de Desarrollo Económico del Gobierno Regional, el PEPIT- proyecto especial parque industrial de Trujillo, que administra el parque industrial, sede de las empresas regionales.
16- Elaborar planes de negocios por rama productiva que articulen el ciclo del negocio, comprendiendo el suministro de insumos, innovación tecnológica, financiamiento, mercados nacional e internacional, para facilitarles a las asociaciones de empresarios emprendedores.
17- Emitir y otorgar o desestimar la Autorización Municipal Temporal para el uso de la vía pública y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
18- Proponer planes y programas para la formalización del comercio ambulatorio, con un enfoque de competitividad y emprendimiento.
19- Promover el empleo a través del "Programa de Centros de Impulso Empresarial", mediante la realización de talleres de formación, capacitación, asesoría y asistencia técnica a micro y pequeñas empresas.
20- Organizar, administrar, controlar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados y el Archivo documentario de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
21- Coordinar con la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, la calificación de los niveles de riesgo y las inspecciones técnicas de Defensa Civil.
22- Emitir resoluciones gerenciales conforme a su competencia, por funciones delegadas y/o asignadas de acuerdo a la normatividad.
23- Formular, ejecutar, su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) en el ámbito de su competencia, coordinando con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
24- Utilizar los aplicativos informáticos para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
25- Implementar el sistema de control interno- SCI, como herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión, eficaz, eficiente, ética y transparente
26- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
27- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 146°.- ESTRUCTURA

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, comprende las siguientes unidades de organización:

1.1. Sub Gerencia de Licencias y Comercialización.
1.2 Sub Gerencia de Promoción e Impulso Empresarial

SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

ARTICULO 147°.- DEFINICION

La Sub Gerencia de Licencias y Comercialización, es la Unidad Orgánica de la Municipalidad del Tercer Nivel Organizacional, encargada de analizar, procesar, evaluar, la emisión de los certificados de autorización, licencias municipales de funcionamiento, para el desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicios, colocación de anuncios publicitarios. Prepara normas para la regulación y control del comercio formal e informal y actividades conexas, en la jurisdicción del distrito, en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes.

ARTICULO 148°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local. Mantiene niveles de coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control, la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.

ARTICULO 149°.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Licencias y Comercialización:

1- Coordinar, conducir y ejecutar las actividades referidas al otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento y Certificados de Actividades Comerciales en el distrito (definitivos, temporales, cesionarios, corporativos).
2- Evaluar y ejecutar las actividades para el otorgamiento de Autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior, de acuerdo a la Normatividad Legal y Municipal correspondiente.
3- Evaluar y emitir opinión de la zonificación y compatibilidad de uso de los giros de negocio que se pretendan desarrollar en los establecimientos industriales, comerciales y de servicios ubicados en el distrito, de acuerdo a su competencia.
4- Emitir opinión, ejecutar los procedimientos referidos al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento - Ley Nº 28976 y normas modificatorias.
5- Emitir opinión, coordinar, ejecutar los procedimientos sobre solicitudes de autorización municipal para la realización de espectáculos públicos no deportivos en el distrito.
6- Procesar e informar sobre las solicitudes de Autorización Municipal Temporal para el uso de la vía pública y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
7- Procesar e informar respecto a solicitudes de Autorización Municipal para la instalación de publicidad exterior y actividades publicitarias en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
8- Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones municipales, correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
9- Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control, la fiscalización posterior de las licencias y autorizaciones otorgadas; el comercio ambulatorio.
10- Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones municipales, correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
11- Emitir informe para resolver los reclamos de los administrados sobre los procedimientos contenidos en el TUPA de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
12- Mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
13- Coordinar con la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, la evaluación e inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en materia de defensa civil, de los establecimientos comerciales y

de servicios, así como para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
14- Actualizar el registro de los comerciantes de los mercados de abastos públicos y privados.
15- Formular, ejecutar, su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI), en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
16- Utilizar los aplicativos informáticos para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
17- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18- Informar permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19- Implementar el sistema de control interno- SCI, como herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión, eficaz, eficiente, ética y transparente
20- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le son asignados por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

SUB GERENCIA DE PROMOCION E IMPULSO EMPRESARIAL

ARTICULO 150°.- DEFINICION
La Sub Gerencia de Promoción e Impulso Empresarial, es la Unidad Orgánica de la Municipalidad del Tercer Nivel Organizacional, responsable de generar las condiciones para el fomento empresarial, la formalidad de los negocios, promover la inversión privada, la inversión público- privada, el empleo, los Centros de Impulso Empresarial como instrumentos para dinamizar la actividad económica.

ARTICULO 151°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de sub gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local. Mantiene niveles de coordinación con las asociaciones de empresarios.

ARTICULO 152°.- FUNCIONES
Son funciones de la Sub Gerencia de Promoción e Impulso Empresarial:
1- Formular, proponer, ejecutar, supervisar, las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de promoción empresarial y del empleo, en el marco de su competencia
2- Promover en coordinación con las entidades del Gobierno Regional, y las Municipalidades, la asociatividad empresarial por rama de actividad de los micro y pequeños empresarios del distrito.
3- Conducir la formulación del Plan de Desarrollo Económico Local, concertando con los empresarios del distrito y el sector público.
4- Brindar información sobre la actividad empresarial industrial, comercial y de servicios que se desarrolla en el distrito, orientando al poblador que quiere hacer empresa o insertarse en el mercado laboral.
5- Asesorar en la constitución formal de las micro y pequeñas empresas del distrito, y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en nuevos mercados.
6- Fomentar la organización y desarrollo de ferias, exposiciones, campañas y promociones, ruedas de negocios y todo tipo de eventos comerciales y empresariales.
7- Organizar la realización de conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre la defensa de los derechos de los consumidores.
8- Mantener la cartera actualizada de oportunidades de negocios y sistematizar información sobre ofertas laborales de las empresas del distrito y de formación técnica y profesional.

9- Promover y apoyar el desarrollo económico sostenible, la inversión y la actividad empresarial en el distrito, priorizando la implementación y/o consolidación de la micro y pequeña empresa (MyPEs).
10- Identificar y promover la cartera de proyectos susceptible de financiarse como inversión público-privada.
11- Identificar, promover, gestionar, los Centros de Innovación Productiva y Tecnológica-CITE.
12- Generar actividades que fomenten la competitividad productiva y laboral.
13- Coordinar con el Proyecto Especial Parque Industrial-PEPIT, las perspectivas del Parque Industrial de Trujillo para los emprendedores del distrito.
14- Coordinar con el Ministerio de Cultura y la Dirección de Turismo del Gobierno Regional, actividades para la promoción del Turismo y poner en valor los recursos que dispone el distrito.
15- Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de pequeñas y microempresas, en base al desarrollo de sus capacidades.
16- Ejecutar el Programa de desarrollo productivo de las organizaciones sociales de base del distrito, a través de los Centros de Impulso Empresarial-PROCIEM, bajo el enfoque de cadenas productivas, desde los insumos hasta el mercado, por rama de actividad.
17- Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de los Centros de Impulso Empresarial del distrito, desarrollando las capacidades empresariales de las Organizaciones Sociales de Base (OSB).
18- Articular la comercialización y marketing empresarial de los productos de los Centros de Impulso Empresarial, con un soporte de asesoría en gestión.
19- Capacitar a la Organizaciones Sociales de Base (OSB) para mejorar las condiciones socio-económicas y organizacionales, con énfasis en las mujeres, jóvenes y grupos vulnerables del distrito.
20- Promover y fomentar el desarrollo de destrezas, actitudes y aptitudes en la población del distrito, a través del uso de técnicas productivas y de relaciones humanas.
21- Formular, ejecutar, su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
22- Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de aplicativos de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
23- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24- Informar permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
25- Implementar el sistema de control interno- SCI, como herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión, eficaz, eficiente, ética y transparente
26- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le son asignados por la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCION DE LA FAMILIA

ARTICULO 153°.- DEFINICION

La Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia, es un Órgano de Línea, de segundo nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que promuevan el desarrollo social humano en el distrito, procurando la equidad de género e igualdad de oportunidades; dirige las acciones relacionadas con la gestión de programas sociales, la promoción integral de la familia, la mejora de la calidad de vida de la población, en especial del segmento más vulnerable, a través de la promoción y fomento de la educación, salud, cultura, deporte, recreación, programas sociales.

ARTICULO 154°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un Servidor de Confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Mantiene niveles de coordinación con todos los Organos de Línea de la Municipalidad.

ARTICULO 155°.- FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1- Planificar, organizar, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar, la implementación y ejecución de los Programas de Lucha Contra la Pobreza (PLCP); de acción por la infancia y adolescencia, de igualdad de oportunidades y género; de Defensoría Municipal del Niño, Adolescente y violencia familiar y sexual (DEMUNA); de atención de las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED); de atención a las personas adultas mayores a través del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM); de prevención del consumo de drogas y de asistencia social; en el marco de las políticas nacionales, regionales y locales.

2- Programar, organizar, coordinar y ejecutar actividades de promoción social entre la población vulnerable, para lograr su plena integración al desarrollo social, económico, político y cultural de nuestra comunidad.

3- Implementar programas orientados a fortalecer la familia como base de la sociedad, propendiendo a su unidad, integración y participación social, en un contexto ciudadano de democracia y libertad.

4- Proponer y coordinar los programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la Ley.

5- Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades preventivas, de recuperación y de protección de la salud para la población del distrito.

6- Fortalecer la implementación de actividades de atención primaria de salud, con énfasis en nutrición, control del adulto sano y prevención de enfermedades crónicas transmisible y no transmisible, como base del proceso de descentralización de la gestión de la salud.

7- Promover investigaciones, estudios y publicaciones en salud y proyectos sociales, gestionando y coordinando, recursos y proyectos, con organismos públicos y privados.

8- Realizar acciones de control de la comercialización de productos de consumo humano, en los mercados y establecimientos comerciales, de acuerdo con las normas sanitarias, ambientales y de salubridad, coordinando con la micro red de salud.

9- Desarrollar Funciones de vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercio local.

10- Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades educativas, y culturales.

11- Planificar, organizar y realizar, actividades deportivas y recreativas, fomentando el deporte masivo y de élite, incentivando la participación de jóvenes y de la mujer.

12- Ejecutar actividades de prevención de la violencia familiar y sexual, con énfasis en el empoderamiento de la Mujer.

13- Dirigir los Programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales.
14- Desarrollar e implementar programas sociales orientados a la reducción de la pobreza y a la defensa de los derechos del niño y adolescente, del anciano, la mujer y de la familia.
15- Dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la promoción y administración de la Biblioteca municipal, campos deportivos y de recreación de propiedad de la Municipalidad en el distrito.
16- Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones de coordinación de la gestión educativa en el ámbito local, promoviendo el plan educativo local.
17- Dirigir y controlar las actividades y labores operativas que desarrolla la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), para efectos del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), en función del calendario de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
18- Organizar, normar, dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relacionadas a la administración del Cementerio Municipal y del servicio de inhumación, proponiendo acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad.
19- Resolver en primera instancia los recursos y solicitudes presentados por los administrados en los temas materia de su competencia y los procedimientos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de los procesos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social.
20- Formular, ejecutar, su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
21- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22- Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
23- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le son asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 156°.- ESTRUCTURA ORGANICA
La Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia, para el cumplimiento de sus funciones, adopta la siguiente organización:

1) Sub Gerencia de Educación.
2) Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura.
3) Sub Gerencia de Salud.
4) Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión.

SUB GERENCIA DE EDUCACION

ARTICULO 157°.- DEFINICION
La Sub Gerencia de Educación, es la Unidad Orgánica de la Municipalidad del Tercer Nivel Organizacional, responsable de planificar, organizar, promover, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la educación, que coadyuven al desarrollo integral de la población del distrito, con énfasis en la niñez y adolescentes; incentivando la creatividad artística y cultural.

ARTICULO 158°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia.

ARTICULO 159°.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Educación:

1- Organizar y ejecutar las actividades educativas, promoviendo la organización de eventos, talleres, y actividades similares para la población estudiantil y los pobladores del Distrito.
2- Coordinar con las Instituciones Educativas, Institutos Superiores, Institutos Tecnológicos, del distrito, actividades educativas, promoviendo la participación de los estudiantes y público en general.
3- Promover la elaboración y ejecución del Plan Educativo Local, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa.
4- Fomentar la organización estudiantil a través de los municipios escolares como espacio de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía, así como favorecer la educación temprana de niños y niñas.
5- Promover en concertación con el Ministerio de Educación y la comunidad educativa, el acceso universal de los niños a la educación básica, principalmente a la Educación Inicial.
6- Promover y difundir programas de Alfabetización entre los pobladores del distrito, en coordinación con las instituciones competentes.
7- Administrar los PRONOEI municipales, buscando la excelencia educativa en el nivel Inicial.
8- Impulsar la elaboración e implementación del "Plan del Libro y la Lectura", según rango de edades.
9- Promover el hábito por la lectura y creación literaria, a través de campañas de lectura, eventos y concursos escolares.
10- Organizar y ejecutar las actividades educativas, promoviendo la organización de eventos, talleres, visitas educativas y similares entre los vecinos del Distrito.
11- Organizar y administrar Bibliotecas municipales móviles (rodantes), con alcance a la población poco accesible, utilizando los espacios públicos de concentración poblacional.
12- Aprovechar las tecnologías de la información y comunicación para fomentar las Bibliotecas Virtuales.
13- Organizar eventos de capacitación con el uso de tecnologías virtuales.
14- Promover concursos de lectura y comprensión lectora.
15- Coordinar con las Instituciones Educativas, Institutos Superiores, Institutos Tecnológicos del distrito, actividades educativas, promoviendo la participación de los estudiantes y público en general.
16- Supervisar la organización y publicación de los catálogos bibliográficos de la biblioteca municipal.
17- Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación y público en general.
18- Impulsar Convenios de cooperación educativa con organismos públicos y privados.
19- Formular, ejecutar, su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
20- Administrar y coordinar el uso de aplicativos informáticos en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
21- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22- Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Social y promoción de la Familia, sobre el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
23- Implementar el sistema de control interno- SCI, como herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión, eficaz, eficiente, ética y transparente
24- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le son asignados por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

SUB GERENCIA DE JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA

ARTICULO 160°.- DEFINICION

La Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura, es la Unidad Orgánica de la Municipalidad del Tercer Nivel Organizacional, responsable de planificar, organizar, promover, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el deporte y la cultura, con énfasis en la Juventud.

ARTICULO 161°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia.

ARTICULO 162°.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Juventud, Deporte y Cultura:

1- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades orientadas a la participación y promoción de la juventud.
2- Aplicar las políticas de promoción de la Juventud, en relación con las políticas emanadas por la "Secretaría Nacional de la Juventud- SENAJU", del Ministerio de Educación.
3- Aplicar las políticas de promoción del deporte, tanto masivo como de élite, en relación con las políticas emanadas del Instituto Peruano del Deporte- IPD.
4- Apoyar las iniciativas y actividades, que propicien la participación de los jóvenes, fomentando su organización basado en criterios participativos, democráticos y de libertad.
5- Mantener un efectivo sistema de información juvenil para promover el acceso de los jóvenes a las actividades culturales, artísticas y recreativas.
6- Fomentar y apoyar la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, coordinando y asesorando al "Consejo Distrital de la Juventud".
7- Incentivar en la juventud, su participación en el desarrollo local, así como del Voluntariado social, en las actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad.
8- Administrar en forma concertada con las asociaciones de jóvenes y de pobladores, los complejos deportivos y recreacionales, que en forma expresa se le encargue.
9- Organizar y ejecutar las actividades deportivas y recreativas, promoviendo la organización de eventos, talleres, entre los vecinos del Distrito de La Esperanza.
10- Organizar actividades deportivas y recreativas en coordinación con las instituciones ligadas al deporte y organizaciones vecinales, tanto públicas como privadas.
11- Supervisar el correcto mantenimiento de los complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y la recreación.
12- Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Gerencia de Desarrollo Urbano.
13- Fomentar y controlar los eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Instituciones Educativas del distrito.
14- Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones de los Complejos Deportivos y Recreativos.
15- Promover el autosostenimiento de las actividades deportivas y recreativas, a través de una eficiente administración y gestión de la infraestructura deportiva municipal.
16- Organizar y administrar la Academia Municipal fomentando las diferentes disciplinas deportivas, que contribuyen al desarrollo integral de la persona.
17- Coordinar con las instituciones públicas y privadas, el Ministerio de Cultura, la promoción de la cultura local con perspectivas regional, nacional e internacional.
18- Fomentar la creación de grupos culturales, musicales y de arte, como las danzas folklóricas, el teatro, la música y otras manifestaciones culturales.
19- Fomentar y apoyar la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, y la de

instituciones afines a favor de la cultura y turismo juvenil.
20- Informar periódicamente a la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia, el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
21- Formular, ejecutar, su presupuesto anual y Plan Operativo Institucional (POI), en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
22- Administrar y coordinar el uso de aplicativos informáticos en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
23- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24- Implementar el Sistema de Control Interno- SCI, como herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión, eficaz, eficiente, ética y transparente
25- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le son asignados por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

SUB GERENCIA DE SALUD

ARTICULO 163°.- DEFINICION
La Sub Gerencia de Salud es la Unidad Orgánica de la Municipalidad del Tercer Nivel Organizacional, responsable de planificar, organizar, promover, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la promoción de la salud preventiva y participación en campañas de atención primaria de salud.

ARTICULO 164°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia.

ARTICULO 165°.- FUNCIONES
Son funciones de la Sub Gerencia de Salud:

1- Programar, organizar, coordinar, dirigir ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas, en la población distrital.
2- Proponer políticas y planes, para prevenir toda forma de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar.
3- Promover campañas de sanidad, control y vigilancia de manipuladores de alimentos, de la calidad del agua y de la tenencia de animales.
4- Supervisar la administración de los servicios de salud del distrito que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional y Regional.
5- Conducir y/o participar en coordinación con el sector Salud, las campañas para la eliminación de la anemia infantil, utilizando estrategias focalizadas y con una gestión por resultados.
6- Conducir y/o participar en coordinación con el Sector Salud, campañas para la prevención del embarazo adolescente.
7- Participar y/o coordinar con el Sector Salud, las campañas de prevención de enfermedades zoonóticas en el distrito.
8- Conducir y/o participar campañas de salud mental, priorizando a niños y jóvenes y población vulnerable.
9- Coordinar, organizar y ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización en mercados, espacios y establecimientos públicos y privados.
10- Regular la tenencia y registro de canes en la jurisdicción del distrito, proyectando la

responsabilidad y seguridad de canes de raza potencialmente peligrosas.
11- Evaluar los aspectos de higiene y salubridad para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a todo tipo de establecimientos, industriales, comerciales y de servicios.
12- Suscribir y autorizar la expedición de los carnés de sanidad.
13- Supervisar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las Instituciones Educativas y otros lugares de uso público.
14- Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes lo distribuyen y comercializan.
15- Registrar, autorizar y controlar la adecuada prestación y calidad del servicio no convencional de abastecimiento de agua potable, a los surtidores y camiones cisternas en la jurisdicción del distrito.
16- Promover el cuidado de la salud de los adolescentes y jóvenes a través de programas y campañas de prevención prioritarios.
17- Impulsar programas locales contra la violencia familiar y sexual para brindar apoyo a las personas en situación de violencia como mujeres e integrantes del grupo familiar.
18- Orientar y canalizar a mujeres que sufren violencia de género a los Centros de Emergencia Mujer- CEM, Hogares de Refugio Temporal, organizaciones afines.
19- Organizar y articular acciones con la Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión, para reducir conductas de riesgo y/o manifestaciones antisociales reguladas por Ley (drogadicción, violencia, pandillaje, violencia familiar y sexual, trata de personas, entre otros).
20- Organizar y promover festivales, expoferias y eventos similares, orientados al empoderamiento de la mujer.
21- Desarrollar funciones en vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercio local.
22- Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
23- Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos, para atenderlos y/o canalizarlos a las autoridades competentes.
24- Actualizar los procedimientos y directivas relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos, en el campo de su competencia y en coordinación con las autoridades regionales.
25- Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes.
26- Dirigir, fiscalizar y controlar las actividades relacionadas a la administración del Cementerio Municipal y del servicio de inhumación, proponiendo mejoras.
27- Informar permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia, el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
28- Formular, ejecutar, su Presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) que le corresponde, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
29- Utilizar aplicativos informáticos para una mejor gestión en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
30- Implementar el sistema de control interno- SCI, como herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión, eficaz, eficiente, ética y transparente
31- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
32- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras funciones que le son asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES E INCLUSION

ARTICULO 166°.- DEFINICION

La Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión, es la Sub Gerencia de la Municipalidad del Tercer Nivel Organizacional, responsable de promover, administrar y ejecutar, actividades orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de la población del distrito, en especial de la población que se encuentra en situación de pobreza y pobreza extrema; coordinar las labores de los servicios de protección y promoción de los derechos de la población vulnerable y aquella protegida por normativa específica de carácter social.

ARTICULO 167°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia. Mantiene niveles de coordinación con la Unidad de Participación Vecinal.

ARTICULO 168°.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión:

1) **Funciones en Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente- DEMUNA:**
La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (**DEMUNA**), presta el servicio de protección y promoción de los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción del distrito. Está a cargo de un servidor civil con categoría de Ejecutivo, quien recibe la denominación de Jefe. La unidad de organización tiene el nivel de División.
La DEMUNA interviene en los asuntos concernientes a los derechos de niñas, niños y adolescentes, siempre que no existan procesos judiciales en trámite o resueltos sobre estas materias y que correspondan a las funciones establecidas en el código de los Niños y Adolescentes, normado por la Ley N° 27737, su reglamento, modificatorias y ampliatorias. Sus funciones son:
   a- Programar, organizar y ejecutar actividades de promoción social entre la población vulnerable: niños, adolescentes, para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
   b- Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales dirigidos a la Defensoría del Niño y del Adolescente.
   c- Alinear el plan de acción local de la DEMUNA, a las políticas y normas que emita el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables- MIMP.
   d- Velar por el cumplimiento de los derechos y la normatividad vigente que ampara a la niñez y adolescencia, en situación de vulnerabilidad.
   e- Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje con el apoyo de profesionales especializados para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
   f- Llevar un Registro de los adolescentes y niños que trabajan en forma independiente en el distrito y valorar el riesgo al cual se encuentran expuestos.
   g- Formar Promotores en Defensoría del niño, niña y adolescente del distrito, para efectuar acciones de prevención y promoción de su derechos.
   h- Elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, Escuela de Padres, comunicación familiar, entre otros.
   i- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas siempre y cuando no existan procesos judiciales previos.
   j- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
   k- Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores.

l- Participar y ejecutar actividades en beneficio de la familia y la niñez que promueve el MIMP, como "Ponte en Modo Niñez", que busca sensibilizar a la comunidad en el cuidado de los niños y adolescentes en espacios públicos.
m- Gestionar ante el MIMP, cuando se cumplan las condiciones, la acreditación de la DEMUNA, para actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar.
n- Evaluar factores de riesgo y protección de niños y adolescentes en situación de riesgo, teniendo en cuenta su situación familiar.
o- Realizar las actuaciones preliminares para determinar si existen situaciones de riesgo, recabando la información socio familiar correspondiente.
p- Disponer la implementación de las medidas de protección por riesgo.
q- Coordinar con los servicios o programas que funcionan en el ámbito distrital o provincial, para la implementación de las medidas de protección de niños y adolescentes en situación de riesgo.
r- Impulsar la conformación del Comité Multisectorial por los derechos del Niño y del Adolecente, con las instituciones de la localidad.
s- Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, la construcción de espacios lúdicos en los complejos deportivos y recreativos, para fortalecer las capacidades de los niños y adolescentes.
t- Realizar en coordinación con la Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Comunicaciones, campañas de difusión en favor de la niñez, utilizando los diferentes medios de comunicación y en la vía pública.
u- Formular, ejecutar, el presupuesto y el Plan Operativo anual, correspondiente a la Sub Gerencia, para asegurar los recursos presupuestales para la implementación de políticas y programas orientados a la DEMUNA.
v- Implementar el sistema de control interno- SCI, como herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión, eficaz, eficiente, ética y transparente
w- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
x- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le son asignadas por la Gerencia de Desarrollo y Promoción de la Familia.

2) **Funciones en la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED.**

Presta el servicio de protección y promoción de los derechos de las personas con discapacidad en la jurisdicción del distrito. Está a cargo de un servidor civil con categoría de Ejecutivo.

La OMAPED interviene en los asuntos concernientes a los derechos de las personas con discapacidad, a fin de que se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con habilidades especiales siendo sus funciones las siguientes contempladas en la Ley N° 29973, su reglamento y modificatorias:

a- Programar, organizar e implementar actividades y acciones relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad, en concordancia con las políticas nacionales de la materia.
b- Promover y proponer las necesidades e intereses de la persona con discapacidad como parte de las políticas y los programas sociales locales.
c- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
d- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
e- Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local para las personas con discapacidad.
f- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.

g- Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad e información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.

h- Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de la jurisdicción del distrito, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

i- Formular, ejecutar, el Presupuesto y el Plan Operativo correspondiente a la OMAPED, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

j- Supervisar el pleno cumplimiento de lo establecido en la Ley General de la Persona con Discapacidad – Ley N° 29973, en el ámbito de su competencia; en coordinación con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

k- Coordinar con el CONADIS, las políticas públicas y su aplicación a nivel local, en materia de discapacidad.

l- Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos para la promoción, fortalecimiento y mejora de la calidad de vida y desarrollo integral en las personas con discapacidad.

m-Proponer y coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, el acondicionamiento de las infraestructuras urbanas para el desplazamiento de las personas con discapacidad.

n- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el cumplimiento de la cuota legal de acceso al trabajo de las personas con discapacidad.

o- Implementar el sistema de control interno- SCI, como herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión, eficaz, eficiente, ética y transparente

p- Informar constantemente a la Sub Gerencia y Gerencia, el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.

q- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

r- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le son asignadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión y la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

3) **Funciones en el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor-CIAM**

La Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión a través del **Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)** brinda el servicio de atención integral y permanente a las personas adultas, mayores de sesenta (60) años a más; la coordinación y articulación con instituciones públicas y privadas, la sociedad civil, para la atención de la problemática de las personas adultas mayores, para mejorar su calidad de vida e integrarlos plenamente al desarrollo social en el distrito. Está a cargo de un servidor civil con categoría de Ejecutivo. La unidad de organización tiene el nivel de División.

El CIAM, reúne a todas aquellas personas adultas mayores domiciliadas en el distrito La Esperanza, organizadas o individualmente; basa sus funciones en la Ley N° 30490, su Reglamento y modificatorias, siendo sus funciones las siguientes:

a- Programar, organizar e implementar actividades y acciones relacionadas con el bienestar e integración social, política, económica, cultural, de las personas adultas mayores, en concordancia con las políticas nacionales de la materia.

b- Planificar y regular las acciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de la Municipalidad, adecuando las normas nacionales a la realidad local.

c- Proponer las políticas locales en beneficio del Adulto Mayor, alineadas con las políticas nacionales de la materia, impulsadas por el Ministerio de la Mujer y Personas Vulnerables.

d- Promover la organización de las personas adultas mayores y su participación en

las actividades de la Municipalidad y en la generación de las políticas locales.

e- Planear, organizar, ejecutar y supervisar, las actividades destinadas a las personas adultas mayores.

f- Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos de las personas en general, que se encuentran en situación de vulnerabilidad, con equidad de género.

g- Preparar base de datos de personas adultas mayores; emitir informes de sus actividades a la Dirección de Personas Adultas Mayores del MIMP.

h- Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.

i- Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

j- Promover el autocuidado de la persona adulta mayor y su participación e integración a la vida social, económica y cultural.

k- Organizar y ejecutar campañas de capacitación, difusión, en coordinación con la Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Comunicaciones, dirigido a la población, con mensajes que refuerzan el rol de la familia que brindan buen trato a las personas adultas mayores, priorizando el respeto a su dignidad, autonomía y no discriminación.

l- Organizar actividades que aprovechan los Saberes Productivos y las experiencias de vida, de los Adultos Mayores, como portadores de conocimientos y prácticas ancestrales, los mismos que sistematizados, son transmitidos a los jóvenes.

m- Gestionar la instalación y funcionamiento de servicios gerontológicos y geriátricos, o mixtos, públicos/ privados.

n- Formular, ejecutar, el Plan Operativo anual y el presupuesto, asegurando que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas orientados a la atención del Adulto Mayor.

o- Informar constantemente a la Sub Gerencia y a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión social, la ejecución de los proyectos, y actividades a su cargo.

p- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

q- Implementar el sistema de control interno- SCI, como herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión, eficaz, eficiente, ética y transparente

r- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia y la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

4) Dirigir y controlar las actividades y labores operativas que desarrolla la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), para el cumplimiento de las funciones correspondientes a nivel local, para efectos del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), en función del calendario de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única- FSU.

5) Archivar y resguardar, en original, la solicitud de clasificación socio económica ó de verificación, los formatos, constancias de empadronamiento, y otros documentos que se generen para el expediente por cada solicitud de clasificación socio económica del SISFOH. Poner a disposición de los programas sociales, la información que se le solicite.

6) Implementar programas sociales orientados a la reducción de la pobreza y protección de la familia, financiados por la Municipalidad, o el Gobierno Regional o Nacional, y programas en convenio con organismo privados y de la cooperación técnica y financiera internacional.

7) Proponer, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social y capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral, priorizando a la población en riesgo.

8) Informar permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia, el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.

9) Implementar el sistema de control interno- SCI, como herramienta de gestión que

contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión, eficaz, eficiente, ética y transparente

10) Formular, ejecutar, su Presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional- (POI), en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
11) Administrar y utilizar aplicativos informáticos para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
12) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras funciones que le son asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Promoción de la Familia.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

ARTICULO 169.- DEFINICION

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial es un Órgano de línea encargado de ejecutar el Programa de Inversión Municipal, y el Plan Integral de Desarrollo Urbano del Distrito, comprendiendo la transformación, ocupación, el saneamiento físico legal y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos de suelo, con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones de hábitat, de ordenamiento y desarrollo del distrito; la señalización de vías, la elaboración y administración del catastro municipal; controlando las autorizaciones, habilitaciones y renovación urbana; la elaboración de estudios de pre inversión e inversión, ejecución de proyectos de inversión pública e inversiones; el mantenimiento de la infraestructura pública.

ARTICULO 170°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un Servidor de confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Mantiene niveles de coordinación con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad.

ARTICULO 171°.- FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial:

1- Proponer políticas y estrategias de Desarrollo Urbano del distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
2- Formular, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Urbano, la zonificación de usos del suelo, de acuerdo a la normativa vigente.
3- Organizar, dirigir, supervisar la elaboración y actualización del Catastro Urbano del distrito.
4- Planificar, organizar, ejecutar el programa de inversión de la Municipalidad, coordinando con las Gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Gerencia de Administración y Finanzas.
5- Supervisar y dirigir los planes, programas y proyectos de habilitación urbana y del saneamiento técnico legal de los asentamientos humanos, resolviendo en primera instancia los asuntos de su competencia.
6- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos para el otorgamiento de Licencias de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, acordes a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y usos de suelo.
7- Resolver los recursos y solicitudes presentados por los administrados en los temas materia de su competencia y los procedimientos en vía de reconsideración, que se

presenten acerca de los procesos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

8- Planificar, organizar, formular, supervisar, la elaboración de los proyectos de inversión e inversiones del tipo IOARR, a nivel de Ficha Técnica o estudio de pre inversión, según corresponda, que forman parte del programa de inversión municipal.
9- Organizar, dirigir, preparar, supervisar, los términos de referencia para la formulación de los estudios definitivos, expedientes técnicos de obra, de mantenimiento de infraestructura, maquinaria y equipos.
10- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, los proyectos de inversión e IOARR, que forman parte de la programación multianual de inversiones, según el expediente de contratación.
11- Supervisar los procesos de ejecución, inspección, recepción y liquidación de obras, aplicando la normativa de la materia.
12- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las modificaciones de inversiones por incorporación/anulación de proyectos e inversiones, debidamente justificados.
13- Realizar el mantenimiento de la infraestructura pública local, priorizando la infraestructura pública municipal construida.
14- Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas, Calificadoras de Proyectos y Supervisores de Obras.
15- Formular, ejecutar el Presupuesto y el Plan Operativo correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.
16- Administrar y coordinar el uso de aplicativos informáticos, como el Banco de Inversiones que administra el MEF; INFOBRAS, que administra la Contraloría General de la República; aplicativos de Catastro Urbano, y otros aplicativos disponibles en el mercado relacionados con las funciones de la Gerencia.
17- Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad de organización, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.
18- Utilizar el enfoque de gerencia de proyectos en el ciclo del proyecto de inversión, y la coordinación interna con las unidades orgánicas involucradas con la ejecución de la inversión.
19- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
20- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales y otras que le sean asignados por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 172°.- ESTRUCTURA ORGANICA

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial para el cumplimiento de sus funciones, adopta la siguiente organización:

1) Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro.
2) Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura
3) Sub Gerencia de Obras.
4) Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas.

SUB GERENCIA DE HABILITACION URBANA Y CATASTRO

ARTICULO 173.- DEFINICION

La Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro, es la Unidad Orgánica encargada del planeamiento y regulación del desarrollo urbano, los proyectos de habilitación Urbana y cambios de zonificación, así como del levantamiento y procesamiento de la información catastral del Distrito y de los trabajos relacionados con la nomenclatura, reconocimiento y numeración de predios, señalización de vías, y otros de su competencia.

ARTICULO 174°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de sub gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial. Mantiene niveles de coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 175°.- FUNCIONES
Son funciones de la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro:

1- Normar, ejecutar, promover y controlar, las actividades que corresponden al acondicionamiento territorial y la vivienda.
2- Programar, organizar, dirigir, la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad.
3- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del Catastro Urbano del Distrito.
4- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del saneamiento físico- legal de la propiedad privada.
5- Promover la ejecución de proyectos de mejoramiento en infraestructura urbana, en zonas que no cuenten con Habilitación Urbana.
6- Preparar la pre-calificación de los expedientes de Licencia de Edificación, para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.
7- Gestionar y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe, en los sectores que no cuentan con Habilitación Urbana.
8- Coadyuvar el desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con Habilitación Urbana.
9- Expedir resoluciones, certificados y cualquier otro documento relacionado con los trámites de licencia de obra, finalización de obra, declaración de fábrica, parámetros, retiro, numeración, nomenclatura, posesión y de jurisdicción.
10- Atender los procedimientos administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
11- Emitir resoluciones, informes y cualquier otro documento referidos a los trámites de habilitaciones urbanas, conforme a la normatividad vigente.
12- Establecer y poner en vigencia formatos y/o formularios que tengan que ver con los procesos y procedimientos seguidos ante la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro.
13- Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
14- Actualizar la base informativa catastral del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Distrital.
15- Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades de señalización horizontal y vertical de vías urbanas, la iluminación pública y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
16- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico e histórico del distrito.
17- Autenticar los planos aprobados por las Comisiones Técnicas Calificadoras de proyectos.
18- Ejecutar los controles de las obras privadas que se autoricen a través de la verificación administrativa y técnica de conformidad con las normas vigentes.
19- Apoyar a las sub gerencias de control y fiscalización tributaria, y Gerencia de Fiscalización y Control, con la información catastral, planos catastrales y planos temáticos, relacionados con las campañas de fiscalización.
20- Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y disposiciones municipales vigentes.
21- Informar permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento

Territorial, el avance de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
22- Formular, ejecutar, el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Habilitación Urbana y Catastro.
23- Administrar el uso de aplicativos informáticos para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
24- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
25- Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno- SCI, identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementando medidas a fin de superarlos y cumplir con los objetivos de la entidad.
26- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le son asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

ARTICULO 176°.- DEFINICION

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, es la Unidad Orgánica de Línea y una de las Unidades Formuladoras (UF) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, encargada de formular estudios de Proyectos de Inversión Pública (PIPs) y del tipo IOARR-Inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición, referente a las obras públicas de infraestructura de la Municipalidad, a nivel de pre inversión y de inversión, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

ARTICULO 177°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial. Mantiene niveles de coordinación con la OPMI.

ARTICULO 178°.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura:

1- Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, y de la elaboración del expediente técnico o estudio definitivo.
2- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) o por los Ministerios, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
3- Elaborar los documentos técnicos en sus diferentes niveles: Fichas Técnicas Simplificadas, Fichas Técnicas Estándar, Fichas Técnicas para proyectos de baja y mediana complejidad, y los estudios de Pre Inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
4- Elaborar los Términos de Referencia para la formulación de los estudios de pre inversión, inversiones y Expedientes Técnicos.
5- Elaborar el Expediente Técnico o documentos equivalentes del proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la Ficha Técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
6- Elaborar el Expediente Técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación, y de reposición, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
7- Elaborar y/o requerir contratar los estudios básicos y estudios complementarios que sustentan los estudios y expediente técnico.

8- Elaborar y/o requerir contratar los estudios de Impacto Ambiental y Análisis de Riesgos de los proyectos de inversión e inversiones.
9- Aplicar las normas técnicas y especificaciones técnicas de los proyectos de inversión requeridos por los Ministerios del Gobierno Nacional.
10- Administrar el aplicativo del Banco de Inversiones de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
11- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
12- Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
13- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión como requisito previo a la ejecución de un proyecto de inversión, o la aprobación, tratándose de una IOARR.
14- Emitir opinión técnica, en caso la Municipalidad considere necesario delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, a otra Municipalidad o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de dos o más Gobiernos Locales; excepto, cuando se trate de la Mancomunidad Municipal competente territorialmente.
15- Elaborar y controlar los Estudios y Proyectos de Inversión Pública considerados en el Programa Multianual de Inversión y en el Presupuesto Municipal, en concordancia a los objetivos de desarrollo y del Presupuesto Institucional Modificado- PIM, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI).
16- Elaborar los estudios de pre-inversión que forman parte del Presupuesto Institucional Modificado y de la programación multianual de inversiones.
17- Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública y privada a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, en el marco del Programa Multianual de Inversión.
18- Coordinar con la Gerencia y la OPMI, las modificaciones de los estudios antes de la elaboración del expediente técnico; ó antes de la ejecución de la inversión, y registrar en el aplicativo correspondiente.
19- Administrar la documentación técnica y coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
20- Realizar el seguimiento, control y evaluación de los estudios y proyectos contratados con consultores externos.
21- Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno- SCI, identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementando medidas a fin de superarlos y cumplir con los objetivos de la entidad
22- Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, el desarrollo de los proyectos y actividades a su cargo.
23- Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura.
24- Administrar los aplicativos informáticos de su competencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
25- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
26- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

SUB GERENCIA DE OBRAS

ARTICULO 179°.- DEFINICION

La Sub Gerencia de Obras, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de la ejecución, supervisión y liquidación, de las obras públicas de infraestructura, que forman parte del presupuesto institucional. Se encuentra sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI).

ARTICULO 180°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

ARTICULO 181°.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Obras:

1- Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición, rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
2- Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones y proyectos en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica, el estudio de pre inversión, que forma parte del Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
3- Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el Expediente Técnico de las modificaciones que fueran necesarias, en coordinación con la sub gerencia de estudios y proyectos.
4- Registrar y mantener actualizado el Banco de Expedientes Técnicos.
5- Absolver consultas y modificaciones relacionadas al Expediente Técnico de obra que se pudiesen presentar durante su ejecución, y remitir el informe técnico para la consideración y modificación por el Consultor.
6- Programar, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales.
7- Coordinar la solución de interferencias con las empresas de agua potable y saneamiento, energía eléctrica, gas, telecomunicaciones, y otras, para la ejecución de las obras programadas.
8- Informar permanentemente sobre las valorizaciones y liquidaciones de obras realizadas, para su remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9- Elaborar, Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura pública del distrito.
10- Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la supervisión y el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
11- Presentar alternativas de solución de los problemas/dificultades que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
12- Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
13- Programar de acuerdo a la capacidad operativa, obras por Administración Directa, que utilicen la maquinaria y vehículos de la Municipalidad, estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad
14- Inspeccionar la ejecución de obras por Administración Directa, en los aspectos de calidad y cantidad de equipos y materiales que se usan en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, lo mismo que el rendimiento de la mano de obra calificada y no calificada.
15- Controlar el trabajo de los Supervisores de Obra; dar conformidad que los informes de avance de obra, reflejen con objetividad, los trabajos realizados, de acuerdo al expediente técnico aprobado.
16- Revisar y/o procesar liquidaciones técnico financieros de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.

17- Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios de las obras, así como efectuar el análisis y actualización de los presupuestos de obra.
18- Implementar y ejecutar los procesos y subprocesos de rehabilitación y reconstrucción, de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su reglamento, y la normativa de rehabilitación y reconstrucción con fines de emergencia.
19- Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas, así como organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
20- Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo y coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
21- Realizar la propuesta de programación anual y trianual de los proyectos de obras públicas destinados a ejecutarse.
22- Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de las obras, así como también, proporcionar información para elaborar el expediente técnico y de las modificaciones necesarias.
23- Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de las obras de parte de los contratistas.
24- Solicitar las ampliaciones de presupuesto de obra, debidamente sustentados, informando al titular del Pliego y a la Contraloría General de la República, cuando corresponda.
25- Otorgar los Certificados de Conformidad de las obras ejecutadas en la vía pública.
26- Emitir las autorizaciones y controlar la ejecución de obras en la vía pública por parte de las empresas de servicio y de los particulares.
27- Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
28- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de infraestructura urbana.
29- Evaluar las solicitudes referidas a proyectos y anteproyectos para la remodelación de la vía pública, así como otorgar la respectiva autorización.
30- Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
31- Evaluar las solicitudes de elementos de seguridad en la vía pública (rejas) y coordinar con la Unidad Orgánica competente, el incumplimiento de la normatividad respectiva.
32- Absolver consultas y modificaciones relacionadas al Expediente Técnico de obra que se pudiesen presentar durante su ejecución, y remitir el Informe Técnico para la consideración y modificación del Consultor.
33- Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno- SCI, identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementando medidas a fin de superarlos y cumplir con los objetivos de la entidad.
34- Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, el desarrollo de los proyectos, y actividades a su cargo.
35- Formular, ejecutar, el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Obras.
36- Administrar los aplicativos informáticos de su competencia, coordinando con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas. Registrar información en el aplicativo INFOBRAS.
37- Cumplir el rol de Unidad Ejecutora Institucional-UEI, asumiendo las tareas que establece la normativa.
38- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
39- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le son asignados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial

SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS

ARTICULO 182°.- DEFINICION
La Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas, es la Unidad Orgánica del Tercer Nivel Organizacional, encargada de la ejecución y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública del distrito de La Esperanza.

ARTICULO 183°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

ARTICULO 184.- FUNCIONES
Son funciones de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas:

1- Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y conservación de las obras civiles, de la infraestructura urbana y de los proyectos de obras públicas ejecutados.
2- Presentar alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el mantenimiento y sostenimiento de las obras a cargo de la Municipalidad.
3- Velar que la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dichas obras, sea atendido por los contratistas, de aquellas obras.
4- Supervisar y controlar los trabajos temporales en áreas de uso público, en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; asimismo, los trabajos de modificación o reposición de bermas laterales, reconstrucción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en el distrito; de acuerdo a los convenios y normatividad municipal vigente.
5- Elaborar los expedientes técnicos de los mantenimientos de la infraestructura pública, y/o coordinar su elaboración con la Sub Gerencia de estudios y proyectos de infraestructura.
6- Recepcionar y emitir la conformidad de los mantenimientos de obras públicas ejecutado por terceros.
7- Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, el registro de las obras ejecutadas y liquidadas, para su mantenimiento.
8- Realizar la programación anual y mensual de la infraestructura y obras públicas que requieran de mantenimiento.
9- Informar permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial, y a la Gerencia Municipal, el desarrollo de las actividades a su cargo.
10- Formular, ejecutar, su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI), en el ámbito de su competencia.
11- Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno- SCI, identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementando medidas a fin de superarlos y cumplir con los objetivos de la entidad.
12- Administrar y coordinar el uso de aplicativos informáticos para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
13- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

ARTICULO 185°.- DEFINICION

La Gerencia de Gestión Ambiental es el Órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, los servicios de limpieza pública en sus diferentes etapas; el mantenimiento y la conservación de las áreas verdes, y el saneamiento ambiental en el distrito; gestionando los procesos operativos de dichos servicios y en la prevención y control de la contaminación ambiental, según los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental en la jurisdicción del distrito.

ARTICULO 186°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un Servidor de Confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Mantiene niveles de coordinación con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad.

ARTICULO 187°.- FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental, las siguientes:

1- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, los servicios de limpieza pública, parques y jardines y saneamiento ambiental.
2- Planificar e implementar políticas e instrumentos de gestión ambiental en concordancia con la normatividad ambiental, sectorial, regional y provincial.
3- Evaluar y Ejecutar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
4- Elaborar y difundir el Sistema Integral de Gestión Ambiental del Distrito
5- Elaborar, Ejecutar y reportar el PLANEFA anualmente, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
6- Normar, controlar, supervisar, las actividades relacionadas a la gestión de los servicios de limpieza pública: barrido de calles, recolección de residuos sólidos domiciliarios, transporte y disposición final al relleno sanitario, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado en el distrito.
7- Normar, controlar, supervisar, las actividades relacionadas con el desarrollo y el mantenimiento de las áreas verdes, arbolado, en espacios públicos, contribuyendo a la mejora del medio ambiente y de la calidad de vida de la población.
8- Evaluar, aprobar, supervisar, el plan de riego, para las áreas verdes, propiciando el riego tecnificado en los lugares que reúnan las condiciones materiales.
9- Dirigir programas de educación en temas medioambientales en coordinación con instituciones privadas y públicas a fin de promover la conservación del medio ambiente.
10- Fiscalizar, supervisar, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la prevención y control de la contaminación ambiental, asegurando el cumplimiento de las normas ambientales y preservando los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental, en el distrito.
11- Prevenir y controlar la contaminación sonora en el distrito, en el marco de lo establecido por la Ordenanza Municipal de Protección de la Calidad Ambiental para ruidos en el Distrito La Esperanza.
12- Fiscalizar y controlar las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y la formalización de recicladores, en el ámbito de la jurisdicción del distrito.
13- Resolver los asuntos administrativos contemplados en el TUPA y TUSNE de acuerdo a su competencia.
14- Elaborar y mantener actualizado la información estadística del manejo de las actividades que realizan las Sub Gerencias que la conforman.
15- Proponer a la Alcaldía, la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional, en el ámbito de su competencia, incluyendo la transformación de residuos sólidos.

16- Mantener el inventario actualizado de la maquinaria, equipos, superficie de parques y jardines construidos y por construir.
17- Promover la organización de la Comisión Ambiental Municipal- CAM, como unidad de coordinación y concertación en las políticas ambientales distritales.
18- Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad, con ética y transparencia.
19- Formular, ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional- POI en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
20- Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los aplicativos informáticos para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
21- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le son asignadas por la Gerencia Municipal.

ARTICULO 188°.- ESTRUCTURA ORGANICA

La Gerencia de Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones, adopta la siguiente organización:

1)Sub Gerencia de Limpieza Pública.
2)Sub Gerencia de Areas Verdes.

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

ARTICULO 189.- DEFINICION

La Sub Gerencia de Limpieza Pública, es la Unidad Orgánica del Tercer Nivel Organizacional, encargada de la gestión integral del manejo de residuos sólidos en sus componentes: barrido de calles, recolección domiciliaria de residuos sólidos, transporte y disposición final de residuos sólidos, valorización de residuos sólidos, asegurando el óptimo servicio de limpieza pública en el distrito.

ARTICULO 190.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental. Mantiene niveles de coordinación con todos los órganos de línea de la Municipalidad.

ARTICULO 191°.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Limpieza Pública:

1- Planear, organizar, administrar, ejecutar, controlar, el sistema integral de gestión de residuos sólidos, cautelando el cumplimiento de la normatividad ambiental y disposiciones técnicas y legales.
2- Planear, organizar, administrar, ejecutar, controlar, el barrido de calles, aplicando las normas de seguridad y salud ocupacional y prácticas ambientales.
3- Programar, organizar, dirigir, ejecutar, el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios.
4- Formular e implementar el Plan de Manejo de residuos sólidos del distrito.
5- Implementar la valorización de residuos sólidos orgánicos.

6- Implementar la valorización de residuos sólidos inorgánicos.
7- Organizar el sistema de rutas y desplazamiento programado de los vehículos recolectores de residuos sólidos domiciliarios; implementar GPS, aplicativos informáticos para el control de los vehículos recolectores.
8- Programar, organizar, ejecutar, el transporte y disposición final de los residuos sólidos al Relleno Sanitario.
9- Promover la organización de los recicladores en asociaciones a fin de valorizar los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
10- Llevar el registro y control de los generadores de residuos sólidos.
11- Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública, particularmente con la educación ambiental, orientando a los ciudadanos para que no arrojen residuos sólidos a las vías públicas, desmonte y otros residuos
12- Realizar estudios de caracterización de los residuos sólidos domiciliarios.
13- Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos y maleza que se genere en el distrito.
14- Orientar a los generadores de residuos sólidos no domiciliarios, industriales y de los establecimientos de salud, el tratamiento a seguir para el transporte, manipulación y disposición final de sustancias o desechos especiales tóxicos o peligrosos.
15- Programar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16- Coordinar con la Gerencia de Fiscalización y Control, la prevención del arrojo de desmonte en las vías públicas; gestionando sanciones por el incumplimiento de las normas referente a la limpieza pública.
17- Identificar los focos de contaminación de basura, eliminarlos, y gestionar sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública.
18- Desarrollar campañas de limpieza pública, incentivando la participación de la población organizada.
19- Coordinar con la Municipalidad Provincial de Trujillo y las municipalidades distritales, proyectos de disposición final de residuos sólidos.
20- Participar en los programas de incentivos municipales promovidos por el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF; el Ministerio del Ambiente-MINAM.
21- Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
22- Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, para lo cual ejecuta los planes de control interno, a nivel de medidas de remediación y medidas de control.
23- Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de aplicativos informáticos para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
24- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
25- Informar permanentemente a la Gerencia de Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades que realiza.
26- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental.

SUB GERENCIA DE AREAS VERDES

ARTICULO 192°.- DEFINICION

La Sub Gerencia de Areas Verdes, es la Unidad Orgánica del Tercer Nivel Organizacional, encargada de la creación, preservación, mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes, en parques, jardines, en los espacios públicos programados, así como el cuidado del ambiente en el distrito.

ARTICULO 193°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental.

ARTICULO 194°.- FUNCIONES
Son funciones de la Sub Gerencia de Areas Verdes:

1- Programar, organizar, gestionar, controlar, los servicios de generación y mantenimiento de áreas verdes.
2- Ejecutar programas de ampliación de áreas verdes en los espacios públicos reservados para estos fines.
3- Realizar el mantenimiento de los parques, jardines, bermas, y espacios públicos, del distrito.
4- Realizar el inventario de los espacios públicos destinados para parques y jardines, a fin de contribuir a ampliar las áreas verdes por habitante.
5- Elaborar y ejecutar el plan de riego para las áreas verdes del distrito.
6- Gestionar la realización de estudios que determinen la calidad de los componentes ambientales de acuerdo al ámbito de su competencia.
7- Promover medidas de Ecoeficiencia en la gestión de las áreas verdes, con la optimización de los recursos como el suelo, agua, abonos, y otros elementos, de manera que se reduzcan los impactos ambientales negativos.
8- Proponer proyectos que mejoren el sistema de riego, el reaprovechamiento de los desechos vegetales, el uso de elementos orgánicos para el tratamiento de enfermedades y plagas.
9- Programar actividades de mejoras en la planta de compostaje municipal,
10- Buscar la productividad del recurso humano, con la capacitación técnica, combinado con el uso de máquinas y equipos de trabajo.
11- Aplicar los Reglamento de denuncias y supervisión ambiental, según su campo de competencia, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
12- Programar, implementar, administrar, el Vivero Municipal.
13- Programar la siembra de arbolado urbano para la mejora del ambiente y la conservación de los suelos.
14- Promover proyectos para el uso racional y económico de agua para regadío; implementar sistemas de riego tecnificado en las áreas que reúnan las condiciones técnicas y económicas.
15- Formular, ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Areas Verdes.
16- Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, para lo cual ejecuta los planes de control interno, a nivel de medidas de remediación y medidas de control.
17- Administrar y coordinar el uso de aplicativos informáticos, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
18- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
19- Informar a la Gerencia de Gestión Ambiental, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de su competencia.
20- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y TRANSITO

ARTICULO 195°.- DEFINICION

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito, es el Órgano de línea encargado de planificar, conducir y supervisar el servicio de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de contribuir a reducir el índice delincuencial, la violencia urbana; promover la ejecución de planes de prevención de desastres y atención de emergencias; a través de un trabajo coordinado con la sociedad civil y la participación interinstitucional para desarrollar una planificación conjunta que propicie una cultura participativa en seguridad ciudadana y de prevención de riesgos de desastres, asegurando el desarrollo sostenible del distrito de La Esperanza. Asimismo velar por el ordenamiento del tránsito de vehículos menores, en el ámbito de la competencia municipal.

ARTICULO 196°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un Servidor de Confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquica, funcional y administrativamente, de la Gerencia Municipal. Mantiene niveles de coordinación con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad.

ARTICULO 197°.- FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito, las siguientes:

1- Planificar, organizar, dirigir, controlar, las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y el orden público, en el marco de sus competencias, en coordinación y participación con la Policía Nacional del Perú.
2- Promover el funcionamiento del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y actuar como su Secretaría Técnica.
3- Apoyar la organización y funcionamiento de las "Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana", que promueve la Policía Nacional del Perú, así como brindar apoyo para su funcionamiento, cuando se cuente con recursos del presupuesto institucional.
4- Administrar el Observatorio de Seguridad Ciudadana, velando por la operatividad de los equipos de video vigilancia.
5- Formular el "Plan Distrital de Seguridad Ciudadana", que involucre a los diferentes actores de la sociedad civil, instituciones públicas, empresas privadas.
6- Apoyar a la Gerencia de Fiscalización y Control, en las acciones y campañas de vigilancia del cumplimiento de las normas municipales.
7- Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, las actividades de Defensa Civil, en el marco del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres.
8- Conducir a través de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, el Centro de Operaciones de Emergencia Local-COEL.
9- Realizar las inspecciones técnicas de seguridad, según el nivel de riesgo de los establecimientos comerciales, como de los espectáculos públicos deportivos y no deportivos.
10- Actuar como Secretaría Técnica de la "Plataforma de Defensa Civil Distrital", articulando con la sociedad civil y los organismos públicos.
11- Dirigir, controlar, ejecutar, las actividades del transporte, tránsito y seguridad vial, en la jurisdicción del distrito; controlar la circulación de vehículos menores de transporte.
12- Formular, ejecutar, su presupuesto y plan operativo, coordinando con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
13- Aplicar el sistema de control interno, identificando los riesgos a los que está expuesta la unidad de organización, diseñando e implementando estrategias y acciones, a fin de superarlos y/o mitigarlos, y cumplir con los fines y objetivos de la entidad.

14- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignados por la Alta Dirección.

ARTICULO 198°.- ESTRUCTURA ORGANICA
La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito, para el cumplimiento de sus funciones, adopta la siguiente organización:

1) Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
2) Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
   Centro de Operaciones y Emergencia Distrital, a nivel de División.
3) Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Víal.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 199°.- DEFINICION
La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, es la Unidad Orgánica del Tercer Nivel Organizacional, encargada de coordinar y colaborar con las entidades públicas competentes, velando por la seguridad de los vecinos del distrito y la protección de los bienes públicos, mediante un servicio de vigilancia, inspección y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 200°.- RESPONSABLE
Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de sub gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito. Mantiene niveles de coordinación con la Unidad de Participación Vecinal y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana; externamente con las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.

ARTICULO 201°.- FUNCIONES
Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y el orden para los vecinos y visitantes, en los espacios de uso público, realizando patrullajes permanentes conjuntamente con la Policía Nacional del Perú.
2- Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del Distrito La Esperanza.
3- Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común en el distrito; y, proponer medidas sobre la materia de su competencia.
4- Formular, ejecutar y evaluar los planes de Seguridad Ciudadana a nivel de la jurisdicción del distrito.
5- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
6- Ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y controlar los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, la drogadicción y la prostitución.
7- Impulsar la formulación y ejecución del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana, en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

8- Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
9- Elaborar y ejecutar Planes de prevención en Seguridad Ciudadana, realizando operativos conjuntos, con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Publico y otros organismos e instituciones públicas y privadas.
10- Analizar y evaluar los problemas de seguridad ciudadana y realizar el seguimiento del comportamiento del accionar delictivo, en sus diversas modalidades en el distrito La Esperanza, identificando zonas críticas, preparando mapas temáticos.
11- Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo en el distrito.
12- Participar en la ejecución de operativos conjuntos destinados a la erradicación de la micro comercialización de droga, pandillaje, delincuencia, etc.
13- Coordinar, intercambiar experiencias y definir acciones conjuntamente con las Municipalidades Distritales de la provincia, el servicio integrado de Serenazgo.
14- Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de las personas, bienes públicos y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
15- Brindar apoyo a las Unidades Orgánicas y al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad, para la ejecución de las actividades de su competencia.
16- Verificar durante el patrullaje, el cumplimiento de las disposiciones municipales e informar a los órganos correspondientes para que adopten las acciones y medidas de su competencia.
17- Gestionar, evaluar y controlar la ejecución de programas de capacitación y asistencia social dirigidos al personal de Serenazgo, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, para su sólida formación moral y permanente actualización.
18- Proponer procedimientos a desarrollar para las diferentes intervenciones, con la finalidad de unificar criterios con alcance de eficacia y eficiencia.
19- Preparar estadísticas del servicio de Serenazgo, procesando y analizando la información disponible en el ámbito distrital que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad.
20- Promover, coordinar, las actividades relacionadas con los "Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana" y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
21- Administrar, controlar la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo.
22- Formular, ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
23- Administrar y utilizar aplicativos informáticos, para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
24- Atender la documentación que se administra en el Sistema de Trámite Documentario y otros aplicativos, como herramienta de gestión municipal.
25- Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del CODISEC, como un órgano técnico, ejecutivo y de coordinación del Comité.
26- Aplicar el Sistema de Control Interno-SCI, ejecutando las tareas y actividades del Plan de Acción Anual, medidas de remediación y medidas de control.
27- Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito.

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

ARTICULO 202°.- DEFINICION

La Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, es la Unidad Orgánica de Línea, encargada de planificar, dirigir, coordinar, conducir y ejecutar las actividades de defensa civil en el distrito y acciones de prevención, en el marco del Sistema Nacional de

Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD); adoptando medidas de prevención y proporcionar asistencia oportuna en caso de emergencias o desastres de toda índole, así como realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones para el desarrollo de actividades económicas en el distrito, capacitar a los vecinos en materia de prevención y medidas de seguridad ante la ocurrencia de desastres.

ARTICULO 203°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Sub Gerente, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito. Mantiene niveles de coordinación con la Plataforma de Defensa Civil Distrital.

El responsable de esta Unidad Orgánica, participa en calidad de Secretario Técnico de la "Plataforma de Defensa Civil Distrital", lo mismo que en el "Centro de Operaciones y Emergencia Distrital", en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)

ARTICULO 204°.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes:

1- Organizar, conducir las actividades y acciones de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito jurisdiccional del Distrito La Esperanza.
2- Diseñar, proponer y orientar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de planificación urbana, de ordenamiento territorial, gestión ambiental y de inversión pública.
3- Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil y gestión del riesgo, a todo nivel.
4- Formular planes de prevención, evacuación y contingencia en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, para proponerlos a la Plataforma de Defensa Civil Distrital para su aprobación y ejecución cuando el caso amerite.
5- Coordinar, organizar y articular con la Plataforma de Defensa Civil Distrital, las acciones de prevención y operación, de acuerdo a su Plan de Trabajo.
6- Actuar como Secretario Técnico del Centro de Operaciones y Emergencia Distrital.
7- Prestar servicios de visitas de inspección de seguridad en materia de Defensa Civil, a las Unidades de Organización de la Municipalidad.
8- Prestar servicios de inspección de seguridad en edificaciones, a los establecimientos objetos de inspección, con la finalidad de verificar si cumplen o mantienen las condiciones de seguridad o si cuentan con Certificado de ITSE.
9- Apoyar a la Plataforma de Defensa Civil Distrital en la elaboración del Plan de Trabajo en materia de Defensa Civil del distrito, basado en los lineamientos de la Política de Gestión del Riesgo de Desastres.
10- Ejecutar convenios en materia de defensa civil y gestión del riesgo de desastres, con organismos nacionales y/o extranjeros.
11- Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
12- Realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
13- Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas.
14- Atender consultas en materia de Defensa Civil a los administrados que desarrollan actividades económicas.
15- Resolver los recursos de los administrados en primera instancia en materia de su competencia, que forman parte del TUPA y/o del TUSNE.

16- Realizar los procesos técnicos y administrativos referidos a la ITSE, ECSE y VISE, de acuerdo a las disposiciones del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones.
17- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros, y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
18- Mantener informado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito, la ejecución de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19- Iniciar, tramitar y concluir de oficio, por denuncia, por comunicación de autoridad competente o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
20- Formular, ejecutar, el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
21- Administrar y coordinar el uso de aplicativos informáticos para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas, y entidades especializadas.
22- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito.

24- Funciones del CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DISTRITAL-COED

El "Centro de Operaciones de Emergencia Distrital" es una unidad de organización a nivel de División, encargado de realizar el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de información, de manera continua y permanente, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema de Defensa Civil, en el ámbito del distrito La Esperanza.

El Centro de Operaciones de Emergencia Distrital, está conformado por el Alcalde, quién lo preside, y por funcionarios de las unidades de organización de la Municipalidad, representantes de las Fuerzas Armadas, la Cruz Roja Peruana, el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú y la Policía Nacional del Perú. Está a cargo de un Coordinador, con experiencia en el manejo de situaciones de emergencia, y que será designado por el Alcalde. El Sub Gerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastre, actúa como Secretario Técnico.

Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, y normativamente depende del SINAGERD. Mantiene niveles de coordinación con la Plataforma de Defensa Civil Distrital.

Competencias y Atribuciones:

a) Obtener, recabar y compartir información sobre el desarrollo de los peligros, emergencias, y desastres o peligros inminentes y proporcionar la información procesada disponible que requieran las autoridades encargadas de conducir o monitorear emergencias, a fin de que se tome las decisiones correspondientes.
b) Dirigir, administrar, supervisar, evaluar y coordinar acciones de monitoreo y seguimiento de los peligros, emergencias y desastres en el distrito.
c) Proporcionar información relacionada con la Gestión Reactiva, así como información histórica y especializada a las Plataformas de Defensa Civil.
d) Monitorear, evaluar y analizar la información proveniente de las instituciones técnico-científicas nacionales e internacionales, sobre fenómenos que puedan ocasionar emergencias o desastres.

e) Registrar y actualizar la información en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación–SINPAD
f) Brindar asistencia técnica al presidente de la Plataforma de Defensa Civil Distrital.
g) Elaborar boletines y alertas respectivas para su difusión a través de los medios de comunicación para mantener informada de manera oportuna a la población.
h) Coordinar, consolidar y evaluar la información de los requerimientos logísticos y acciones de emergencias y desastres.
i) Mantener actualizada la información de ubicación y stock del almacén local de ayuda humanitaria.
j) Recomendar acciones para una oportuna distribución de la asistencia humanitaria, en coordinación con la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres y la Gerencia de Desarrollo Social.
k) Coordinar y consolidar la información de las actividades de las entidades de primera respuesta en las zonas de afectadas por emergencias o desastres, brindar información para el análisis de necesidades especializadas, de acuerdo a los instrumentos técnicos vigentes.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

ARTICULO 205°.- DEFINICION
La Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, es la Unidad Orgánica de Línea encargada de dirigir, controlar y ejecutar las actividades y acciones en materia de transporte, circulación, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción del distrito; promueve y apoya el emprendimiento y desarrollo empresarial del transporte de personas en vehículos menores en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes; regula y controla las condiciones de vialidad de vehículos menores y medios de transporte no motorizados; promoviendo el ordenamiento del tránsito, la circulación y seguridad vial en el distrito.

ARTICULO 206°.- RESPONSABLE
La Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito. Mantiene relación externa con la Policía Nacional del Perú, la Gerencia Regional de Transporte.

ARTICULO 207°.- FUNCIONES
Son funciones de la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Víal:
1- Organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades y acciones relacionadas al transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo al ámbito de competencia municipal distrital.
2- Planificar, dirigir, evaluar y controlar el proceso de ordenamiento del transporte, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción del distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad Provincial de Trujillo-MPT.
3- Promover proyectos de normas municipales en materia de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
4- Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa de tránsito, cuya competencia corresponda a las atribuciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.
5- Evaluar los expedientes para el otorgamiento de la autorización municipal para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores.
6- Ordenar el tránsito y paraderos de vehículos de transporte, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Trujillo.

7- Organizar, coordinar y ejecutar las acciones conjuntas de fiscalización y control en materia de transporte, tránsito y seguridad vial, en convenio con la Municipalidad Provincial de Trujillo y la Policía Nacional del Perú; coordina con la Gerencia de Fiscalización y Control.
8- Programar, organizar la realización de conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre educación vial, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
9- Proponer la colocación de dispositivos de seguridad vial en el distrito, la señalización de las vías, coordinando para tal fin con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial.
10- Promover la actualización del sistema vial del distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
11- Registrar y mantener actualizado el Registro de Vehículos Menores en el distrito, así como el Registro de Infracciones y Sanciones emitidas a dichos vehículos.
12- Promover el uso intensivo de la bicicleta y la construcción de ciclovías.
13- Formular, ejecutar, su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
14- Utilizar aplicativos informáticos para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia; en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
15- Administrar la gestión documentaria, utilizando los aplicativos informáticos dispuestos por la entidad.
16- Aplicar el sistema de control interno-SCI, minimizando y/o eliminando los riesgos que afectan su operatividad, para lo cual ejecuta el plan de control anual, medidas de remediación y medidas de control.
17- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Tránsito.

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN- DE LINEA, QUE REPORTAN A GERENCIA MUNICIPAL

DIVISION CAMAL MUNICIPAL

ARTICULO 208°.- DEFINICION

El Camal Municipal funciona como una sub unidad orgánica del cuarto nivel organizacional, que se encarga de la administración del Camal Municipal, con el objeto de realizar el sacrificio de ganado mayor para su consumo en los mercados de abastos; velar por la sanidad de las carnes beneficiadas.

ARTICULO 209°.- RESPONSABLE

Está a cargo de un servidor civil con nivel de Ejecutivo, con denominación de Jefe de División, que depende funcional, administrativa y jerárquicamente de Gerencia Municipal.

ARTICULO 210°.- FUNCIONES

Son funciones de la División Camal Municipal:

1- Planificar, dirigir, supervisar, las actividades de beneficio de ganado mayor que se realizan en el Camal Municipal, con sujeción a las normas técnico-sanitarias para el funcionamiento de sus instalaciones.
2- Controlar la salida de carnes beneficiadas del Camal Municipal con destino a los Mercados de Abastos.
3- Controlar la acreditación del buen estado de salud de las personas que intervienen directamente en las operaciones de beneficio de ganado, mediante un certificado de sanidad expedido por el área de salud correspondiente.
4- Registrar las estadísticas sobre el beneficio del ganado; de los ingresos recaudados, informando oportunamente a la Alta Dirección y a la Gerencia de Planeamiento,

Presupuesto y Modernización.

5- Solicitar los requerimientos de bienes y servicios, de acuerdo al "Cuadro de Necesidades" y de su plan operativo.
6- Realizar inspecciones sanitarias al ganado antes y después de beneficiado, debiendo cumplir con las disposiciones técnico-sanitarias para su uso final.
7- Establecer condiciones favorables de higiene y salubridad para el desarrollo del trabajo del Médico Veterinario y del personal del Camal, solicitando a la administración se les proporcione el equipo y vestuario necesario. .
8- Proponer y actualizar su Reglamento Interno de Funcionamiento.
9- Informar mensualmente a Alcaldía y Gerencia Municipal, el desarrollo de las actividades a su cargo.
10- Solicitar a la administración el mantenimiento de la infraestructura y de los equipos que utilizan.
11- Formular, ejecutar, el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente al Camal Municipal.
12- Disponer eficiente y eficazmente del uso de los bienes, servicios y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
13- Coordinar el uso de aplicativos informáticos con la Sub Gerencia de Informática y Sistemas.
14- Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15- Aplicar las normas y principios del sistema de control interno-SCI, minimizando los riesgos y debilidades, a fin de cumplir los objetivos institucionales con eficacia, eficiencia, ética y transparencia.
16- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Una vez aprobada la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, procederán a la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAP-P, hasta que se transite a la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, que corresponde la elaboración del "Cuadro de Puestos de la entidad-CPE".

SEGUNDA.- Son funciones comunes de la Gerencia Municipal, Gerencias, Sub Gerencias, Unidades y Divisiones, las siguientes:

- Para un mejor desarrollo de su trabajo, podrán formar Equipos de trabajo, Comités, Comisiones, a fin de alcanzar los resultados previstos.
- Según la magnitud de las actividades y tareas por ejecutar, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, determinarán la factibilidad de establecer unidades de organización del tipo de sub unidades y áreas (cuarto y quinto nivel organizacional).
- Por la naturaleza de las actividades desarrolladas, debidamente justificado, las unidades de organización, podrán elaborar "Manuales de organización y funciones", que detallen las funciones de las sub unidades y áreas.
- Tiene el carácter de obligatorio la implementación y cumplimiento del sistema de control interno-SCI, como parte de la gestión, orientado a minimizar los riesgos y debilidades frente a actos de corrupción, fraude u otro acto equivalente, persiguiendo objetivos de eficacia, eficiencia, ética y transparencia.
- Generar una cultura organizacional de compromiso y servicio al ciudadano.

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

- Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales en primera instancia, acorde a las facultades establecidas en las normas legales y las funciones que le sean delegadas, en el ámbito de su competencia.
- Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico, emitidas por las Unidades de organización bajo su ámbito, así como, el uso eficiente y eficaz de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar y brindar información de la ejecución de sus actividades para la difusión en el portal institucional.
- Formar "Comisiones de Trabajo" para el monitoreo y seguimiento de la inversión, lo mismo que para el monitoreo y seguimiento de las Actividades.
- Aplicar las medidas de prevención frente a riesgos y desastres.

CUARTA.- Los actos administrativos en la Municipalidad Distrital de La Esperanza se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; en el Manual de Procedimientos-MAPRO; en el TUPA; el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas-RASA; Cuadro de Infracciones y Sanciones-CUIS, y demás normas legales y administrativas pertinentes.

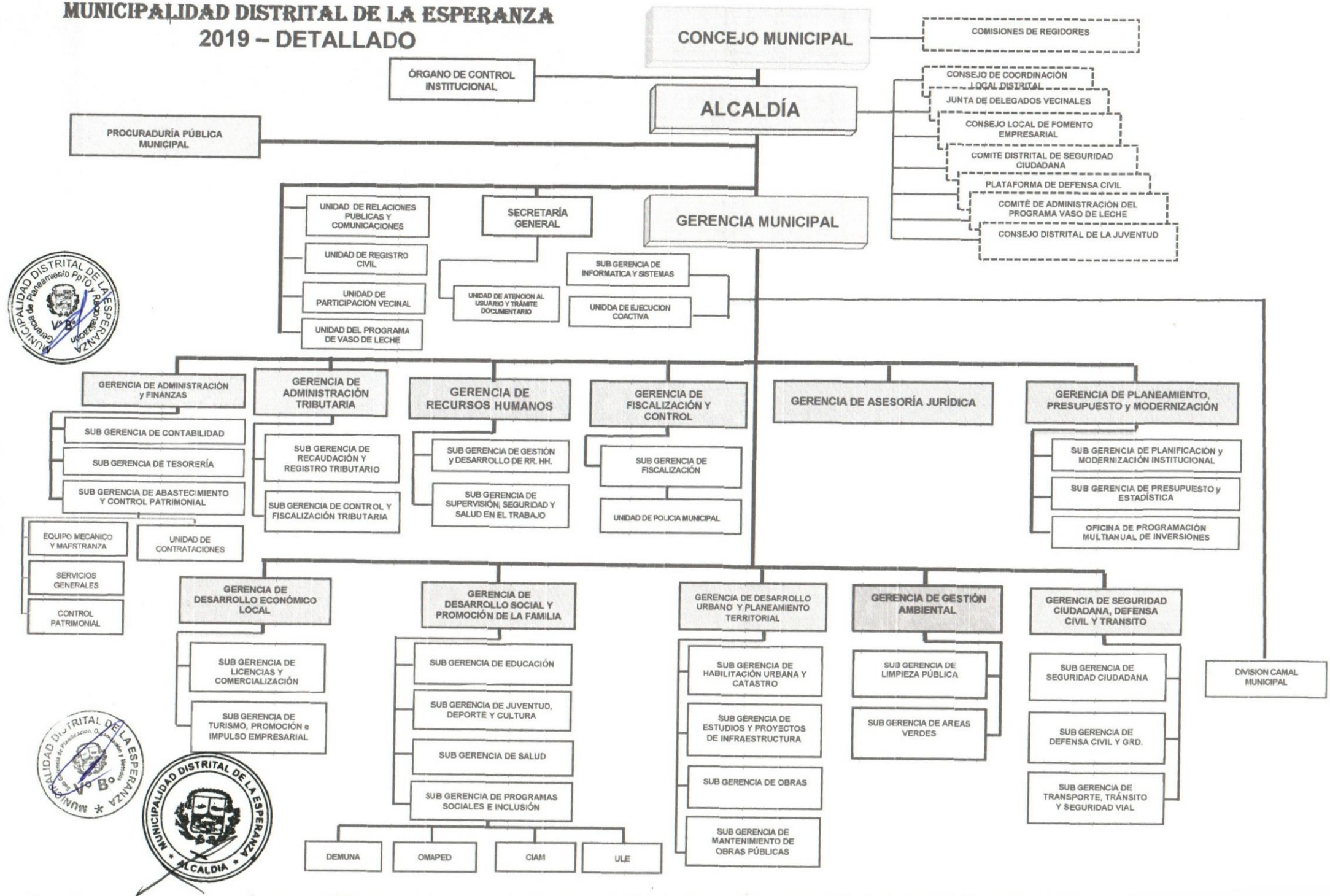
QUINTA.- El Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar Asesores externos, quienes emitirán informes, opiniones y recomendaciones en los asuntos que la Alcaldía y la Gerencia Municipal lo requieran. Así mismo, por disposición de las mismas dependencias podrán elaborar y desarrollar estudios, propuestas y/o ejecutar trabajos específicos, sin que ello signifique interferencia ni sustitución de los procesos a cargo de otros funcionarios.

SEXTA.- El Gerente Municipal, el Procurador Público Municipal, los Gerentes, Sub Gerentes, serán designados por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, en condición de Servidores de Confianza, señalándose en forma expresa en la Resolución de Alcaldía correspondiente, facultado por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, artículo 20, inciso 17.

SETIMA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones, que incluye la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, constituye un documento de gestión institucional, por tal motivo será aprobado mediante Ordenanza Municipal en concordancia con lo estipulado por la Ley N° 27972.
La Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, serán las responsables de evaluar y actualizar el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

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

ORGANIGRAMA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
2019 – DETALLADO



ORGANIGRAMA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
2019

