

TITULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA JURIDICA

De conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica de Municipalidades (27972). Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines

Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 2.- ADSCRIPCION

Las municipalidades distritales se originan en la respectiva demarcación territorial que aprueba el Congreso de la República, a propuesta del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 3.- JURISDICCION

La municipalidad distrital, tiene jurisdicción sobre el territorio del distrito. La Municipalidad de Vegueta desarrolla sus funciones en el distrito de Vegueta, de la Provincia de Huaura, región de Lima Provincias con Domicilio Fiscal en la Calle Tarapacá N° 101, nivel de Gobierno Autónomo, democrático, descentralizado y participativo conforme a las Leyes de la República.

ARTÍCULO 4.- FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital de Vegueta, con sujeción a las normas técnicas sobre la materia ejerce las siguientes competencias y funciones específicas compartidas y exclusivas conforme al capítulo II del título V de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 1.- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- 2.- Saneamiento salubridad y salud.
- 3.- Tránsito, viabilidad y transporte público.
- 4.- Educación, cultura, deporte y recreación.
- 5.- Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- 6.- Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
- 7.-Seguridad ciudadana.
- 8.- Promoción del desarrollo económico local.
- 9.- Protección y conservación del medio ambiente.
- 10.- Conducción del sistema de defensa civil local.

11.- Otros servicios públicos.

ARTÍCULO 5.- BASE LEGAL

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 7.- La Municipalidad para el cumplimiento de su Reglamento de Organización y Funciones – ROF, establece la siguiente estructura orgánica:

1. Órgano de Alta Dirección
 - Concejo Municipal
 - Alcaldía
 - Gerencia Municipal
2. Órganos Consultivos
 - Consejo de Coordinación Local Distrital
 - Junta de Delegados Vecinales
 - Plataforma de Defensa Civil
 - Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
 - Comisión Ambiental Municipal
3. Órgano de Control Institucional
 - Órgano de Control Institucional
4. Órgano de Defensa Jurídica
 - Procuraduría Pública Municipal
5. Órganos de Asesoramiento
 - **Gerencia de Asesoría Jurídica**
 - **Gerencia de Planificación y Presupuesto**
 - Subgerencia de Planeamiento y Procesos
 - Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones
 - Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
6. Órganos de Apoyo
 - **Secretaría General**
 - Subgerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano
 - Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo
 - **Subgerencia de Administración y Finanzas**
 - Subgerencia de Contabilidad
 - Subgerencia de Logística, Maestranza y Control Patrimonial
 - Subgerencia de Recursos Humanos

- Subgerencia de Tesorería
7. Órganos de Línea
- **Gerencia de Rentas y Administración Tributaria**
 - Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa
 - Subgerencia de Recaudación, Control y Registro
 - Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
 - **Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**
 - Subgerencia de Obras Publicas
 - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Planeamiento Urbano
 - Subgerencia de Estudios y Proyectos
 - **Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente**
 - Subgerencia de Servicios Públicos
 - Subgerencia de Seguridad Alimentaria
 - Subgerencia de Transporte Público y Seguridad Vial
 - Subgerencia de Registro Civil
 - Subgerencia de Área Técnica Municipal y Asistencia Agropecuaria
 - **Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales**
 - Subgerencia de Turismo y Promoción Empresarial
 - Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
 - Subgerencia de Servicio Social, DEMUNA y OMAPED
 - Subgerencia de Participación Vecinal
 - Subgerencia de Programas Sociales
8. Órganos Desconcentrados
- Municipalidad CP MEDIO MUNDO

CAPITULO II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS

ARTÍCULO 8

Los órganos de gobierno son los encargados de establecer y disponer la ejecución de políticas y objetivos de desarrollo socio-económico del Distrito en general y de gestión de la Municipalidad en particular.

CAPITULO III ALTA DIRECCION

ARTÍCULO 9 CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Vegueta y está conformado por el Alcalde, quien los preside, y los Regidores elegidos conforme a Ley de Elecciones Municipales.

Los Miembros del Concejo Municipal son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por el voto popular, que ejercen función pública y carecen de responsabilidad administrativa.

EL Concejo Municipal constituye Comisiones internas de trabajo integradas por los Regidores, en áreas funcionales de gestión municipal, con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos de los servicios públicos locales y emitir dictamen para ser sometidos a consideración del Pleno del Concejo Municipal.

Mediante Ordenanza aprueba el Reglamento Interno del Concejo RIC para normar su funcionamiento.

ARTÍCULO 10.- FUNCIONES

El Concejo Municipal por funciones, norma el régimen de la administración de los bienes y rentas municipales, el régimen de organización y administración de los servicios públicos locales, aprueba el Plan de Inversiones Públicas Municipales, establece las normas internas de desarrollo de la organización municipal y supervisa y fiscaliza la gestión de la Municipalidad.

ARTÍCULO 11.- ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel

ARTÍCULO 12.- ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano que ejerce la función ejecutiva de la Municipalidad Distrital de Vegueta, le corresponde aplicar las políticas integrales de desarrollo local emanadas por el Concejo Municipal. La Alcaldía está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad y es su representante legal. En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde reemplaza al Alcalde, asumiendo las mismas competencias y atribuciones.

ARTÍCULO 13.- FUNCIONES

Son funciones de la Alcaldía las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y 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. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;

8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. 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;
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
27. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;

28. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
32. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
33. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ARTICULO ., ORGANOS CONSULTIVOS

Los Órganos Consultivos están constituidos en virtud a disposiciones legales. El Alcalde, en el cumplimiento de sus funciones, los preside y puede delegar su representación con arreglo a Ley tanto en los Regidores del Concejo como en los Funcionarios de la Municipalidad. En estos casos es deber presentar los informes al Despacho de Alcaldía con la debida oportunidad, bajo responsabilidad funcional.

En estos Órganos se analiza corporativamente la situación de la ciudad, se presentan propuestas y formulan políticas de gestión orientada al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Los Órganos consultivos y de coordinación tienen su propio Reglamento, el cual es aprobado con Resolución de Alcaldía en el caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe.

No representan obligaciones de personal ni de equipamientos pudiendo ser asistidos por la Municipalidad con cargo a partidas específicas. Pueden generar sus propios recursos, debiendo en todo caso presentar balance de gestión y estados patrimoniales, ante el Concejo que los fiscaliza y asiste en el cumplimiento de sus fines.

ARTICULO

Los órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad Distrital de Vegueta, son los siguientes:

1. Concejo de Coordinación Local Distrital.
2. Junta de Delegados Vecinales.
3. Comité de Administración del programa del Vaso de Leche.
4. Comisión Ambiental Municipal.

ARTICULO .- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, tiene como objeto coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital. Está presidido por el Alcalde e integrado por los Regidores, representantes de organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de

productores, miembro empresariales, juntas vecinales y cualquier otro forma de organización de nivel distrital.

La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% de número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 años, en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Municipal.

El Alcalde preside el Consejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

ARTICULO

Las funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital son:

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 información de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizado fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico y social de la localidad.
6. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vulnerables al desarrollo económico y social.

ARTICULO .- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de bases, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

El primer regidor de la Municipalidad convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

El funcionamiento de las Juntas de Delegados Vecinales, así como de su elección y revocatoria serán establecidos en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Distrital.

ARTICULO

Las funciones de la Junta de Delegados Vecinales son:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad presentando proyectos y recomendaciones para la gestión municipal.
7. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
8. Colaborar en la formulación de planes y proyectos de desarrollo local.
9. Supervisar la adecuada prestación de los servicios municipales, a través de los inspectores vecinales.
10. Otras que le encargue y solicite el Concejo Municipal.

ARTICULO .- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL

La Plataforma de Defensa Civil Distrital de Vegueta es un órgano consultivo y de coordinación que se establece como espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos o integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación, en casos de emergencia o desastre.

La Plataforma de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
2. Convocar a todas las entidades privadas y organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
3. Proponen normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción

ARTICULO .- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un órgano encargado de coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar beneficios alimenticios materno infantil, a la población constituida por niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en periodos de lactancia priorizando entre ellos la atención a quienes presentan estado de desnutrición o se encuentren afectado por tuberculosis (TBC) pudiendo ser extendido la atención a niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis en general además de las personas con habilidades diferentes. El programa se rige por las leyes N° 24059, 27712, 27470 y directivas del Ministerio de Economía y Finanzas, que aprueban su manejo funcional.

El Comité de Administración lo preside el Alcalde y mantiene relación con la Subgerencia de Programas Sociales y con los comités del área urbana y rural.

ARTICULO

Son funciones generales del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Vegueta.

1. Planificar, desarrollar y superar las acciones que garanticen el correcto funcionamiento del programa.
2. Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las mismas organizaciones, reconocidas que existen y promover donde no se han creado de acuerdo a la Ley 25307.
3. Desarrollar acciones que emitan la captación de recursos financieros mediante convenio y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
4. Coordinar con el Ministerio de Salud, Agricultura, Educación, Pesquería y otros organismos públicos y privados que desarrollan actividades a fines con los objetivos del Programa.
5. Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

ARTICULO .- LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

La Comisión Ambiental Municipal es la instancia encargada de coordinar y concertar la Gestión Local Ambiental, sobre las gestiones de coordinación y concertación de la política ambiental en el distrito de Vegueta. Promueve el diálogo y el acuerdo entre los actores locales y el Ministerio del Ambiente, actúa como gestor de la Cooperación Nacional e Internacional destinado a mejorar la gestión ambiental local municipal. La comisión ambiental municipal estará integrada por aquellos actores del nivel local tanto del sector público como del sector privado y la sociedad civil, los que serán convocados por la Subgerencia de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente reconocidos mediante Resolución de Alcaldía.

ARTICULO

Tiene las siguientes funciones:

1. Constituirse en la Instancia de concertación y coordinación de la política ambiental en el distrito de Vegueta.
2. Colabora participativamente en la Formulación del Plan y la Agenda Ambiental del distrito de Vegueta, que serán aprobados por el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Vegueta.
3. Obtener compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.

5. Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental y facilitar el tratamiento apropiado para solución de conflictos ambientales.

Las demás funciones dispuestas en el Reglamento de la Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2005-PCM y sus normas modificatorias.

ARTICULO .- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano encargado de programar, coordinar y ejecutar las acciones y actividades de control de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Control sobre las operaciones administrativas y financieras de los órganos estructurados que integran la Municipalidad Distrital de Vegueta, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

ARTICULO

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario cuya designación es realizada por la Contraloría General de la República. El Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI) depende funcional, técnica y administrativamente de la Contraloría General de la República.

ARTICULO

El Órgano de Control Institucional ejerce las competencias señaladas en el Artículo 7º de la DIRECTIVA N° 007-2015-CG/PROCAL.

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la 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 Titular de la entidad o del sector, 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 Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la 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 las entidades dispongan 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 entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
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 nacionales o extranjeras.
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 entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Otras que establezca la CGR.

ARTICULO .- PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa judicial de la municipalidad y tiene como objetivo representar y defender sus derechos e intereses ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República interviniendo en todas las instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral, Penal y Arbitraje, además de organismos e

instituciones de carácter público y/o privado; así como en los procesos administrativos de carácter contencioso.

La Procuraduría Pública Municipal depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Se encuentra a cargo de un funcionario de conformidad a lo establecido en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, tiene rango de Gerente.

ARTICULO

Las funciones de la Procuraduría Pública Municipal son:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de Vegueta, para la defensa de los intereses y derechos de la institución, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte.
2. Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad alcanzando todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y de otras normas jurídicas, informando al titular de la entidad sobre su actuación.
3. Informar mensualmente al Titular del Pliego sobre el estado de los procesos judiciales pendientes.
4. La Procuraduría Pública podrá contar con un procurador adjunto con las mismas funciones, facultades, competencias y requisitos que el Procurador Público Municipal.
5. Formular y contestar excepciones y defensas previas; podrá conforme a Ley, someter a arbitraje pretensiones controvertidas que así les sean autorizadas expresamente, prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios, actuar e antevenir en la actuación de toda clase de medio probatorios ya sea en prueba anticipada o en las audiencias de prueba u otras audiencias, plantear toda clase de medio impugnatorios con sujeción a la Ley de la materia, solicitar medidas cautelares en cualquiera de las normas previstas legalmente, así como ampliarlas modificarlas y sustituirlas.
6. Coordinar con el titular de la entidad el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad, quien asumirá con recursos presupuestados de la Entidad correspondiente la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales.
7. Podrá solicitar la interrupción, suspensión y conclusión de un proceso, también solicitar la acumulación y desacumulación de procesos, asimismo solicitar el abandono del proceso, solicitar la aclaración y corrección de resoluciones judiciales y arbitrales, previa expedición de la resolución autoritativa emitida por el titular de la entidad, para lo cual el procurador deberá emitir un informe precisando los motivos de la solicitud.
8. Solicitar informes, antecedentes y demás documentos que puedan requerir a los órganos de la Municipalidad, así como de cualquier entidad pública y organismos del Estado, para el mejor desempeño de la defensa de la Municipalidad. Todos los órganos administrativos de la Municipalidad se encuentran obligados a atender los requerimientos que efectúa el Procurador Público en los términos que se indiquen, bajo responsabilidad administrativo funcional, considerando los plazos perentorios que exige la defensa institucional.

9. Informar al Consejo de Defensa Judicial del Estado cuando este lo requiere, sobre todo los asuntos a su cargo.
10. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de la Municipalidad.
11. Elaborar semestralmente los informes sobre movimientos de los procesos judiciales y de los procesos contenciosos administrativos, a cargo de la Procuraduría.
12. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
13. Informar al Alcalde sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, para los efectos de la asignación presupuestal correspondiente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en las sentencias emitidas por el órgano jurisdiccional y de los laudos arbitrarios.
14. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
16. Las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignados por Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.

ARTICULO .- SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General es un órgano de apoyo encargado de dar soporte administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía en los asuntos relacionados con la realización de las Sesiones del Concejo Municipal y la conducción de las actividades administrativas del Despacho de Alcaldía. Asimismo, administra y supervisa las actividades relacionadas al trámite, orientación, archivo central, protocolo y relaciones públicas, además da fe de los acuerdos y actos de gobierno. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente y depende la Alcaldía.

ARTICULO

Son funciones de la Secretaría General:

1. Coordinar las actividades del Despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal, así como elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones.
2. Citar por encargo del Despacho de Alcaldía a los Regidores y/o Funcionarios a las Sesiones del Concejo Municipal.
3. Redactar y adecuar los proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones, acuerdos y actas de las sesiones de concejo en estricta sujeción a las disposiciones adoptadas, así como disponer su publicación y difusión cuando corresponda en la forma prevista por la ley.
4. Prestar apoyo a las comisiones de regidores en las tareas de su competencia.
5. Supervisar las acciones del Sistema de Trámite Documentario y Archivo así como cautelar su óptimo funcionamiento conforme a las disposiciones sobre simplificación administrativa.

6. Planificar, organizar, dirigir, controlar las acciones de seguridad y conservación de los documentos del archivo central y archivos periféricos de la Municipalidad, así como su óptima utilización por los usuarios internos y externos.
7. Supervisar las actividades de protocolo, prensa, información y comunicación interna y externa de la Municipalidad.
8. Coordinar con las áreas competentes la publicación oficial de las normas y disposiciones municipales.
9. Atender las solicitudes y emitir los informes correspondientes en coordinación con la unidad orgánica competente, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Certificar y rubricar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos y Ordenanzas que se emitan y gestionar su publicación en el diario de mayor difusión regional y en el Portal Institucional cuando corresponda.
11. Proponer la designación de los Fedatarios de la entidad, y evaluar y controlar su desempeño.
12. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de Gobierno Municipal, cumplir con las formalidades para su expedición y distribución a las Unidades Orgánicas encargadas de su cumplimiento.
13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
15. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
16. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
17. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su emisión y estudio por parte de las Comisiones de Regidores y su posterior inclusión en el Agenda de las Sesiones del Consejo Municipal.
18. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
19. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
20. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
21. Informar mensualmente al Alcalde, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
22. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Alcalde.

ARTICULO

La Secretaría General para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con las siguientes Subgerencias:

1. Subgerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano.
2. Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

La Subgerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano, cuenta con un Jefe responsable de las funciones de trámite documentario, archivo y orientación al ciudadano y que depende de Secretaría General. Es el órgano encargado de tramitar los expedientes ingresados por mesa de partes de la Municipalidad y mantener la información actualizada de ellos.

ARTICULO

Son funciones de la Subgerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar y evaluar las acciones de trámite documentario y conservación documentaria de la Municipalidad.
2. Elaborar, proponer, supervisar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de atención al ciudadano, recepción, registro, clasificación, distribución, seguridad, información, seguimiento y control de la documentación que circula en la Municipalidad.
3. Orientar e informar a los administrados respecto a las solicitudes o a los procedimientos municipales, así como el estado de tramitación de sus expedientes.
4. Gestionar la implementación de un sistema de trámite documentario que incluya un subsistema de notificación administrativa, que permita la consulta de estado expedientes vía internet.
5. Atender las consultas, reglamos y sugerencias presentados por los ciudadanos, asimismo, registrarlos en el libro de reclamaciones para su atención correspondiente.
6. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
7. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
9. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
10. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
11. Canalizar las propuestas provenientes de la Informar mensualmente a la Secretaría General, acerca del desarrollo de sus actividades.
12. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
14. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
15. Informar mensualmente a la Secretario Municipal, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
16. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Secretario General.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

La Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo, es la unidad orgánica encargada de conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas de la Municipalidad. Está a cargo de un jefe y depende de Secretaría General.

ARTICULO

Son funciones de la Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo:

1. Organizar, dirigir, y supervisar las acciones de protocolo, prensa, información y comunicación interna y externa de la Municipalidad.
2. Realizar las acciones de difusión de los planes, programas y proyectos, en particular de los logros de la gestión municipal, así como de las campañas de educación cívica local y del rol de la Municipalidad como Gobierno Local.
3. Programar y conducir la realización de conferencia de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
4. Editar publicaciones internas y externas que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general.
5. Es responsable de programar la difusión de la Memoria Anual, así como mantener actualizado el Directorio protocolar.
6. Organizar, dirigir en su caso y supervisar la realización de las actividades oficiales y de eventos que promueven o en que participa la Municipalidad.
7. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
9. Informar mensualmente a la Secretaría General, acerca del desarrollo de sus actividades.
10. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Secretario General.

ARTICULO .- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es un órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de los sistemas administrativos de Planificación estratégica, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización del Estado. Asimismo, le corresponde asumir la gestión y la dirección estadística, sistemas informáticos y Cooperación Técnica. Está a cargo de un Gerente que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO

La Subgerencia de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar el proceso de formulación, actualización, implementación y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), asimismo participar en la formulación de los planes de gestión territorial.

2. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI).
3. Dirigir el proceso presupuestario en su fase de Programación, Formulación, Ejecución, Aprobación y Evaluación, conforme al Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Leyes anuales de presupuesto y demás normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Coordinar y canalizar la aprobación de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático.
5. Supervisar la formulación del Programa Multianual de Inversiones en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Unidad Formuladora según corresponda, enmarcado en el cierre de brechas y los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado Local.
6. Supervisar la elaboración, actualización y emitir opinión técnica favorable de los siguientes documentos de Gestión Municipal (ROF, CAP, MAPRO, TUPA, MPP, RAS y CUIS) en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
7. Supervisar la implementación del sistema estadístico en la entidad y la implementación de sistemas y aplicaciones de gestión administrativa y presupuestaria.
8. Proponer y supervisar la elaboración de Directivas, Reglamentos y otros instrumentos de gestión institucional.
9. Monitorear y coordinar el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos.
10. Programar y supervisar el Presupuesto Participativo Basado en Resultados, desde su convocatoria hasta la elección del comité de vigilancia.
11. Convocar y conducir las reuniones del Consejo de Coordinación Local, asimismo, con apoyo de la Subgerencia de Participación Vecinal convocar a elecciones del CCL.
12. Participar en las sesiones del Comité de Control Interno e Implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.
13. Supervisar la implementación de la Gestión por Procesos en coordinación con Gerencia Municipal, que permita mejorar la calidad, eficacia y eficiencia del gasto.
14. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual de Gestión Institucional.
15. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en la aplicación pertinente de las normas que rigen a los sistemas administrativos en materia de Presupuesto Público.
16. Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de la municipalidad, en coordinación directa y permanente con los órganos y unidades orgánicas responsables de la recaudación, captación y obtención de ingresos económicos; así como de los gastos.
17. Conciliar con la Subgerencia de Contabilidad los resultados de ejecución presupuestal, así como las modificaciones presupuestales en forma mensual.
18. Asumirá las funciones de Coordinador Local de Programa Presupuestales.
19. Coordinar las acciones de adecuación y validación de la priorización, definiciones operativas y listados de insumos de los productos/actividades a su cargo en el ámbito de sus competencias, incluyendo los requerimientos de adecuación de los insumos a la realidad local, según corresponda.

20. Coordinar con el Gobierno Nacional las metas de los indicadores de desempeño, de producción física y financieras que corresponden al Gobierno Local en el marco de sus competencias.
21. Proponer, en coordinación con las unidades orgánicas, al titular de la entidad la priorización de las actividades vinculadas a los productos de cada PP para la fase de programación y formulación del presupuesto institucional.
22. Efectuar coordinaciones con los diferentes niveles de gobierno a efectos de participar en la ejecución de los planes de articulación territorial de los Programas Presupuestales.
23. Evaluar y resolver los requerimientos de modificaciones, habilitaciones, ampliaciones y reducciones presupuestarias con criterios de eficiencia.
24. Coordinar con el sectorista de soporte SIAF del MEF la adecuada operatividad del software presupuestal.
25. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
26. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
27. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
28. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Alcalde o Gerente Municipal.

ARTICULO

La Gerencia de Planificación y Presupuesto está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Planeamiento y Procesos.
2. Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.
3. Subgerencia de Tecnologías de la Información y comunicaciones.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PROCESOS.

La Subgerencia de Planeamiento y Procesos es una unidad orgánica encargada de conducir los procedimientos relacionados a Planificación Estratégica y Estadística en concordancia con las normas técnico – legales vigentes. Está a cargo de un jefe de Subgerencia que depende orgánicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTICULO

Tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar el proceso de planeamiento estratégico en la formulación, consolidación y/o actualización de los Instrumentos de Planificación: Plan Estratégico de Desarrollo del Distrito, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.

2. Diseñar políticas de gestión institucional alineadas a las políticas locales, sectoriales y nacionales.
3. Organizar el proceso del presupuesto participativo, en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal.
4. Efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
5. Articular el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, proponiendo el reajuste de acciones de ser necesario para el logro de objetivos institucionales, con enfoque de gestión por resultados.
6. Diseñar y evaluar indicadores de gestión y desempeño como herramientas en el seguimiento de las acciones que ejecutan las diferentes unidades orgánicas de la Entidad Municipal, para garantizar la prestación de servicios de calidad al ciudadano.
7. Identificar, analizar, planificar y gestionar acciones de simplificación administrativa en procedimientos administrativos en coordinación con las unidades orgánicas y conforme al marco legal y metodología técnica establecida por la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM).
8. Proponer planes, mejoras, rediseño, estandarización e implementación de los procesos, conjuntamente con cada Unidad Orgánica, realizando el seguimiento, evaluación, mejora continua y sostenibilidad del proceso.
9. Evaluar y desarrollar los métodos de costeo de recursos que intervienen en el desarrollo de los procedimientos administrativos propuestos por las Unidades Orgánicas en concordancia con la metodología de costeo establecido por la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM).
10. Elaborar, actualizar y/o modificar los documentos de Gestión Municipal (ROF, CAP, MPP, RAS, CUIS, TUPA, MAPRO y TUSNE) en coordinación con los órganos de la Municipalidad; así como su adecuación de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Supervisar, evaluar y coordinar acciones para el cumplimiento de las metas institucionales, así como las establecidas por el Gobierno Central enmarcada en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
12. Elaborar y/o analizar los proyectos de Directivas, Reglamentos y demás Dispositivos Municipales propuestos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad con la finalidad de dar el marco técnico administrativo correspondiente y elevarlo a las instancias correspondientes para su aprobación respectiva.
13. Asesorar y brindar acompañamiento técnico a las Unidades Orgánicas en la formulación de propuestas de mejoras en simplificación administrativa y/o iniciativas que tengan como finalidad lograr mayor eficiencia en las actividades propias de cada Subgerencia y servicios prestados.
14. Promover la participación activa de todo el personal en las propuestas de cambios de mejora a través de talleres, capacitaciones, reuniones u otros.
15. Formular y fortalecer los planes y programas en materia de Cooperación Técnica.
16. Recopilar, procesar, analizar y difundir los indicadores estadísticos de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas del Ministerio de Economía y Finanzas, proporcionando cuadros y

proyecciones estadísticas a fin de contribuir en la toma de decisiones en las políticas de gestión municipal, en coordinación directa con todas las Unidades Orgánicas.

17. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística sobre la programación y ejecución de recursos municipales.
18. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
19. Elaborar y consolidar la Memoria de Gestión anual de la entidad.
20. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
21. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
22. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
23. Informar mensualmente al Gerente de Planificación y Presupuesto, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
24. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones es la encargada de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; asimismo realiza el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorea el avance de la ejecución de los proyectos de inversión. Está a cargo de un jefe de Subgerencia que depende orgánicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

ARTICULO

Son funciones de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión.
2. Elaborar el PMI, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas locales.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.

6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar a los órganos del GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la entidad.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
12. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
13. Informar mensualmente al Gerente de Planificación y Presupuesto, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
14. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Planificación y Presupuesto.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es una unidad orgánica, encargado de dirigir las actividades técnicas relacionadas con los recursos de información y comunicación de la municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional. Está a cargo de un jefe de Subgerencia que depende orgánicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTICULO

La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Estadística tiene las siguientes funciones:

1. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al portal Web Institucional en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo, ejercer la labor de funcionamiento responsable de actualizar el portal de transparencia.

2. Administrar el sistema de red local, velando por un adecuado uso tanto del hardware como del software a fin de lograr su óptimo rendimiento.
3. Diseñar, desarrollar o implementar software de aplicación de acuerdo a las necesidades, funciones y procesos reales que operan en las diferentes Unidades Orgánicas de la municipalidad.
4. Brindar el soporte técnico en hardware y software de todos los equipos y sistemas instalados y velar por su adecuado mantenimiento.
5. Dirigir, evaluar y coordinar las acciones necesarias para la hacer posible una producción sistemática de datos estadísticos de las unidades orgánicas de la municipalidad.
6. Mantener actualizado el inventario de quipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
7. Asesorar a todas las áreas usuarias respecto a la adquisición de equipos, repuestos, desarrollo de sistemas y soluciones tecnológicas propuestas por terceros.
8. Realizar capacitaciones a los usuarios finales de los sistemas informativos que se pongan en producción.
9. Administrar el correo electrónico institucional así como el acceso a internet, cautelar su correcta utilización y velar por su bien funcionamiento en la institución.
10. Administrar adecuadamente los servidores de la institución garantizando su funcionamiento y correcta utilización de accesos establecidos.
11. Administrar la red del área local (LAN), cumpliendo los estándares vigentes y brindar seguridad a la misma.
12. Administrar la información existente en la base de datos de la municipalidad establecido y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad recuperación y acceso autorizado.
13. Evaluar equipos y software, con la finalidad de proponer su empleo para el mejoramiento de los procesos y promover la innovación acorde con el avance tecnológico.
14. Cumplir con la aplicación de directivas, lineamientos y normas emitidas sobre Gobierno Electrónico e Informática vigentes.
15. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
16. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
17. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
18. Informar mensualmente a la Subgerencia de Planificación y Presupuesto, acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Planificación y Presupuesto.

ARTICULO .- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento encargado de las funciones consultivas en materia jurídica; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia municipal. Está a cargo de un Gerente y depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO

La Gerencia de Asesoría jurídica tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico e interpretación de la normatividad municipal vigente.
2. Sistematizar y concordar las normas municipales con las distintas disposiciones legales vigentes vinculadas a ellas.
3. Velar que los convenios y contratos en las que intervienen los intereses de la municipalidad se ajuste al marco legal vigente.
4. Emitir opinión legal respecto a los proyectos de ordenanza u otras normas locales que se le deriven, así como aquellos documentos que, de acuerdo a ley, requieran el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
5. Emitir informes u opinión legal para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o que los hechos sean controvertidos jurídicamente, siempre que tal situación no pueda ser dilucida por la unidad orgánica solicitante.
6. Fomentar programas, dirigir, supervisar, controlar y descentralizar el funcionamiento de los consultorios jurídicos gratuitos municipales de acuerdo a su reglamento o convenio;
7. Gestionar el Saneamiento de los Títulos de Propiedad de los Bienes de la Municipalidad en coordinación con la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial,
8. Visar la Resoluciones de admisibilidad en torno a los requisitos presentados en el procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, ante la Municipalidad, en señal de conformidad que el expediente respectivo se encuentra arreglado a Ley.
9. Emitir opinión en los expedientes administrativos que remita la Gerencia Municipal en los procedimientos de segunda instancia y en los asuntos de competencia.
10. Proponer los proyectos para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
11. Atender los requerimientos de información que le solicite la Procuraduría Pública Municipal, la Gerencia Municipal o la Alcaldía.
12. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
14. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
15. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y al Alcalde, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.

16. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Alcalde o Gerente Municipal.

ARTICULO.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración, es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos humanos, económicos y financieros asignados a la entidad. Tiene bajo su ámbito, la administración de las actividades derivadas de los sistemas administrativos en materia de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Patrimonio, Tesorería Y Maestranza de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con el nivel de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO.- Funciones:

Son funciones de la Gerencia de Administración, las siguientes:

1. Dirigir, controlar y coordinar las actividades derivadas de los sistemas administrativos en materia de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, de la Municipalidad.
2. Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para optimizar la administración de los recursos financieros, y materiales, así como de los recursos humanos y de otras acciones propias de su competencia.
3. Prever y coordinar oportunamente los recursos y servicios necesarios a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Conducir el proceso financiero de la municipalidad, en su fase de ejecución del gasto en armonía con las directivas técnicas y disposiciones legales vigentes, así como las de austeridad que fueran implementadas por las instancias correspondientes.
5. Mantener estrecha coordinación con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto en los aspectos relacionados con la Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación Presupuestal.
6. Autorizar, Controlar y Ejecutar las actividades de programación de pago.
7. Supervisar la recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
8. Coordinar y supervisar los procesos de selección que convoque la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
9. Asegurar que los requerimientos para mantenimiento y reparación de las maquinarias y equipos, herramientas, locales para la prestación de servicios y otros, se ejecuten oportunamente y de acuerdo a la programación establecida.
10. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones, elaborado por la Subgerencia de Logística, Maestranza y Control Patrimonial.
11. Emitir Resoluciones de Gerencia para el reconocimiento de los devengados u obligaciones contraídas por la Administración Municipal, provenientes de ejercicios anteriores; así como otros que le competan.
12. Recauda los ingresos provenientes del depósito municipal, estadio municipal, piscina municipal y cementerio municipal, asimismo recauda los ingresos provenientes de estos.
13. Administra el depósito municipal y se encarga del resguardo de bienes al interior de sus instalaciones.

14. Representar a la Municipalidad ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Administradora de fondos de Pensiones, Subgerencia de Normalización Previsional, ESSALUD, INDECOPI, Contraloría General de la Republica, Contaduría Pública de la Nación, Dirección General de Tesoro Público, y demás organismos públicos, en los asuntos de carácter económico y financieros.
15. Aprobar las liquidaciones de beneficios y derechos de los trabajadores y cesantes del Decreto Ley N° 20530, 19990 y demás regímenes, conforme con las disposiciones legales vigentes.
16. Solicitar mensualmente la ejecución y proyecciones de ingresos a la Subgerencia de rentas y Administración Tributaria.
17. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
18. Dirigir y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería
19. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
20. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
21. Supervisar la aplicación y cumplimiento del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y el Cuadro Analítico de Personal (PAP).
22. Organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
23. Verificar, informar y proponer el saneamiento físico-legal del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad, recabando la información necesaria sobre el saneamiento.
24. Aprobar los planes de toma de inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con la Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
25. Revisar y visar las resoluciones de Gerencia Municipal y Alcaldía relacionados a los sistemas administrativos en materia de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Patrimonio, de la Municipalidad.
26. Participar en los procesos de negociación de pactos y convenios laborales;
27. Administrar el control de las altas y bajas del activo fijo de la Municipalidad
28. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO .- Conformación:

La Gerencia de Administración y Finanzas está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- Subgerencia de Recursos Humanos.
- Subgerencia de Control Patrimonial

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de aplicar las políticas, principios, normas y procedimientos del sistema nacional de contabilidad aplicados al sector público.

ARTICULO .-

Son sus funciones las siguientes:

1. Programar, ejecutar y continuar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Mantener actualizado y velar por la correcta presentación, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el sistema nacional de contabilidad obliga.
3. Definir, analizar y presentar informes sobre los avances y resultados de los movimientos y saldos contables.
4. Realizar las provisiones del ejercicio.
5. Organizar, Disponer y ejecutar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y valores, conciliaciones y entre otros; en cada una de las unidades orgánicas que las administren, de acuerdo a las normas del sistema nacional de contabilidad y de control interno.
6. Formar parte del Comité de Inventario y del Comité de Altas y Bajas y enajenación de bienes de la Municipalidad.
7. Devengar las operaciones del gasto y procesarlas en el módulo contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, así como devengar el otorgamiento de sumas de dinero con cargos a rendir y reembolso de dinero.
8. Coordinar con la Subgerencia de Rentas y Administración Tributaria y la Subgerencia de Administración y Finanzas, la determinación del porcentaje que se destinará del ingreso por Impuesto Predial, para la consolidación del Catastro Urbano.
9. Participar e integrar la comisión de la toma de inventarios físicos, de los Bienes muebles de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
10. Elaborar y presentar la Información Financiera – Presupuestaria de los Estados Financieros de la Municipalidad, de forma Mensual, Trimestral, Semestral y Anual, dentro del marco legal establecido por las entidades competentes.
11. Efectuar el registro contable de las operaciones económicas – financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria con arreglo a las normas establecidas por el ente rector, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
12. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
13. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
14. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Técnicas de Control Interno y procedimientos internos que permitan la correcta contabilización de las transacciones realizadas por la municipalidad;
15. Proporcionar información para las liquidaciones financieras de los proyectos de inversión culminados y conciliar la información en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas.
16. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
18. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.

19. Coordinar con los sistemas de presupuesto, tesorería y endeudamiento, a efectos de determinar la política adecuada para el manejo contable de la municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración.
20. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
21. Elaborar la estructura de costos de los servicios públicos en conjunto con la Gerencia respectiva y definir la distribución de los costos por la prestación de los servicios en coordinación con la Subgerencia de Rentas y Administración Tributaria y demás Subgerencias de ser el caso.
22. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE TESORERÍA

La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica encargada de aplicar las normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos de la Municipalidad, según fuente de financiamiento y uso de los mismos. Está a cargo de un funcionario de confianza con el nivel de Subgerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTICULO .-

Son sus funciones las siguientes:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas de Tesorería, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromiso.
2. Programar, coordinar y Atender el pago de remuneraciones del personal activo y pensionario en forma prioritaria, así como efectivizar los que correspondan a los acreedores de la municipalidad de acuerdo al presupuesto autorizado, en coordinación con la Gerencia de Administración.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con normas de tesorería, coordinando con las demás áreas la aplicación de las normas técnicas de control interno.
4. Desarrollar los procesos correspondientes al Sistema Nacional de Tesorería de la Municipalidad
5. Efectuar el girado y pagado de todas las operaciones de gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
6. Emitir, endosar y girar los cheques, así como cualquier otra operación que sea necesaria para la gestión económica y financiera de la municipalidad, conforme a las disposiciones legales vigentes y procesarlas utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
7. Controlar el uso de la caja chica y del fondo fijo.
8. Ejecutar y analizar las conciliaciones bancarias, así como efectuar las conciliaciones financieras en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
9. Proporcionar oportunamente información y mantener actualizado los saldos de las cuentas bancarias para el registro contable y presupuestario.
10. Recepcionar el pago de tributos, tasas, contribuciones y demás conceptos de ingresos, realizadas por los contribuyentes o administrados.
11. Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósito de los fondos. Así como la custodia de carta fianza, otros títulos valores y documentos emitidos por el área.

12. Formular la programación y ampliación del calendario de pago y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
13. Ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de los procedimientos señalados en el Sistema Nacional de Tesorería.
14. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
16. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
17. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
18. Informar mensualmente a la Subgerencia de Administración y Finanzas, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
19. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Administración.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

La Subgerencia de Logística y Servicios Generales es la unidad orgánica encargada de aplicar las normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contrataciones del Estado, adquisiciones de bienes y servicios. Es el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad. También es responsable del control patrimonial dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y en concordancia con las normas, y los procedimientos establecidos; brindar servicios auxiliares y de mantenimiento a los inmuebles, equipos y vehículos de la institución. Está a cargo de un funcionario de confianza con el nivel de Subgerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTICULO .-

Son sus funciones las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y actividades de almacén y distribución de los bienes y servicios para la correcta operatividad de la Municipalidad.
2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y consolidar las modificaciones posteriores.
3. Elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades y remitirlo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su inclusión en la fase de programación del Presupuesto Institucional de Apertura.
4. Coordinar con las Unidades Orgánicas las necesidades y requerimientos de bienes y servicios de toda naturaleza, para el proceso de compromiso de gasto en el SIAF, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Custodiar los expedientes de todas las actuaciones del proceso de contrataciones y adquisiciones, desde la decisión para adquirir o contratar hasta su liquidación.
6. Presidir el Comité Especial Permanente para procesos de selección presentes en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
7. Ejecutar las Adquisiciones directas sin selección, igual o menores a tres UIT de acuerdo a la ley;

8. Realizar el estudio de mercado correspondiente para los procesos de selección, que consiste en: Convocatoria, registro de participantes, absolución de consultas, aplicación de las bases, recepción de propuestas y su derivación a las instancias correspondientes, conforme a las normas legales de la Ley de Contrataciones del estado.
9. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
10. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
11. Informar mensualmente a la Subgerencia de Administración y Finanzas, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
12. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Administración.

CONTROL PATRIMONIAL

13. Programar, organizar y dirigir las actividades de registro, control y asignación de bienes patrimoniales de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de sus bienes y de los que se encuentran bajo su administración, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP.
16. Aprobar los actos de saneamiento, adquisición y administración de sus bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes, procurando el mejor aprovechamiento económico y social de los mismos.
17. Disponer de sus bienes, previa opinión técnica de la SBN, de acuerdo a lo regulado en el Reglamento y con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia.
18. Contratar Pólizas de Seguros para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
19. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
20. Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la entidad en todas las unidades orgánicas, en coordinación con los responsables de las unidades existentes y jurisdicciones, identificando los bienes según tipo, característica y diseño, así como asignarle el código patrimonial que le corresponda con las etiquetas de código de barra para cada bien inventariado;
21. Elaborar los kardex individuales de cada uno de los bienes patrimoniales de todas las áreas, verificando que estén debidamente firmadas por los usuarios responsables de los bienes;
22. Llevar expedientes de los bienes patrimoniales por ítems identificando los usuarios, así como facturas o documentos que acrediten la propiedad de los bienes muebles e inmuebles identificando además su ubicación, antigüedad, código.
23. Remitir en forma ordenada y cronológica el inventario permanente (incrementos, altas, bajas, etc. de activos fijos) a la Superintendencia de Bienes Estatales.
24. Elaborar contratos de comodato y donación por aquellos bienes que sean entregados a otras dependencias u organizaciones.
25. Coordinar con la Subgerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad respecto a las altas, bajas, donaciones y comodatos de bienes muebles e inmuebles, a fin de conciliar con los registros contables y mantenerlos actualizados.

26. Efectuar los trámites ante las instancias correspondientes a fin de que sean regularizados los costos o valor asignado y situación real de todos los bienes muebles e inmuebles
27. Vigilar que el sistema de registro y control de inventarios implantado sea actualizado, a fin de que estos sean funcionales para su registro y control.

MAESTRANZA

28. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el uso de la maquinaria y unidades vehiculares solicitadas por las Subgerencias y Subgerencias y para la atención de los requerimientos de los distintos sectores del distrito previa aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
29. Proponer a la Subgerencia de Administración y Finanzas la adquisición de maquinarias y unidades vehiculares.
30. Programar las necesidades anuales de equipos y suministros para desarrollo de sus funciones en coordinación con las áreas usuarias.
31. Programar y ejecutar el plan de mantenimiento de la maquinaria pesada y unidad motorizadas de propiedad de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Administración y Finanzas; y emitir los informes que correspondan, alcanzando las propuestas que se consideren pertinentes.
32. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos de la Municipalidad.
33. Implementar directiva interna para el manejo y control de los vehículos y maquinarias pesadas, así como de los suministros (repuestos, lubricantes y otros) y herramientas a su cargo.
34. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
35. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
36. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
37. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
38. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
39. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
40. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente de Administración.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de implementar las normas, Principios, métodos, procedimientos y técnicas del sistema administrativo en materia de Recursos Humanos.

ARTICULO

Son sus funciones las siguientes:

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 normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
2. Custodiar y mantener actualizados los legajos de personal, escalafón, registro de servidores y controlar la permanencia y asistencia de personal.
3. Elaborar planillas de remuneraciones del personal activo, del personal CAS, pensiones y liquidación de los beneficios sociales, y las planillas derivadas de AFP, ESSALUD, Renta quinta y Cuarta Categoría.
4. Llevar el registro y control del personal permanente, confianza, contratados bajo cualquier régimen y practicantes.
5. Desarrollar, supervisar y ejecutar los Planes que promueven el desarrollo de capacidades, la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad.
6. Adecuar y aplicar los procesos técnicos de clasificación, selección, evaluación y promoción de personal, acorde a la norma vigente.
7. Proponer y coordinar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
8. Elaborar e implementar y actualizar los instrumentos de gestión de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente (Manual de Procesos, Manual de Perfiles de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad, Plan de Desarrollo de Personas, Presupuesto Analítico de Personal y Cuadro de Asignación de Personal), en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto y la Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos.
9. Llevar el Registro de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Personal.
10. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectiva con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales Municipales.
11. Representar a la Municipalidad ante el Ministerio de Trabajo con los asuntos de su competencia.
12. Emitir resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia; así como expedir certificados y constancias de trabajo.
13. Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones bilaterales.
14. Programar, organizar, dirigir y ejecutar, acciones de control y coordinar el proceso sancionador de carácter disciplinario por faltas cometidas por los funcionarios y servidores de la municipalidad, en aplicación a las normas legales vigentes.
15. Derivar las denuncias administrativas a la Secretaría Técnica de oficio o por disposición superior para el inicio del proceso Administrativo Disciplinario de personal; así como evaluar y procesar propuestas de sanciones disciplinarias que le fueran derivadas de acuerdo a su competencia.
16. Formular, proponer y ejecutar acciones e intervenciones que promuevan la seguridad, salud y bienestar social de los trabajadores, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
17. Proponer y ejecutar el programa de desarrollo del personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de la capacitación, eventos de actualización y reforzamiento.
18. Implementar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
19. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

20. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
21. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
22. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
23. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
24. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente de Administración.

ORGANOS DE LINEA (06)

ARTICULO .- GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (06.1)

La Gerencia de Rentas y Administración Tributaria es un órgano de línea que tiene a su cargo la administración de los impuestos, tasas, arbitrios, así como de las contribuciones y derechos; asimismo es responsable de velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales con respecto a las obligaciones y prohibiciones en el distrito de Vegueta. Le corresponde evaluar y proponer medidas orientadas a regular o simplificar la estructura tributaria municipal, así como fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones tributarias y administrativas. Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, que depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO .- Funciones

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones de administración de ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales administrativas y tributarias.
3. Imponer la sanción correspondiente por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas correspondientes a través de las Resoluciones de Sanciones Administrativas.
4. Proponer proyectos de Ordenanzas para la creación, modificación, supresión, condonación o exoneración de las contribuciones, arbitrios, tasas, intereses, multas o sanciones tributarias, y normas para el mejoramiento de la administración tributaria municipal.
5. Participar y dirigir las acciones de información al contribuyente y de difusión a las normas legales y ordenanzas sobre tributos municipales.
6. Incrementar el universo de contribuyentes tributarios; así como, reducir la evasión, emisión y omisión tributaria.
7. Supervisar la gestión de cobranza de la deuda tributaria y no tributaria que se emitan
8. Controlar los procesos de registro, control, recaudación y fiscalización de rentas municipales. Asimismo, autorizar y notificar las resoluciones subgerenciales de determinación, órdenes de pago, multas tributarias y otros valores de conformidad a las normas vigentes y remitir los valores no cobrados en la vía ordinaria a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
9. Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y administrativa y demás procedimientos que le competen en primera instancia.
10. Gestionar la contratación de servicios de entidades del sistema bancario y financiero para el pago de los tributos.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
12. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

13. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
14. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
15. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Gerencia Municipal.
16. Elevar al tribunal fiscal como última instancia tributaria

17. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
18. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
19. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
20. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
21. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA (06.1.1)

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Administrativa es una unidad orgánica encargada de ejecutar los procesos de fiscalización administrativa y tributaria. Está a cargo de un jefe, quien depende de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

ARTICULO .- Funciones

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y coordinar la fiscalización de los tributos municipales.
2. Verificar las Declaraciones Juradas de los contribuyentes y otros documentos, para determinar la correcta aplicación de los tributos u otros dispositivos legales vigentes.
3. Coordinar con las Subgerencias competentes la realización de operativos de fiscalización.
4. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las Resoluciones de Sanciones impuestas.
5. Emitir y notificar las Resoluciones de Sanciones Administrativas como órgano sancionador, previa evaluación del informe del órgano instructor del procedimiento sancionador.
6. Llevar el control de los expedientes administrativos generados por inicio del procedimiento administrativo sancionador.
7. Disponer y ejecutar las medidas cautelares u otras necesarias para garantizar las sanciones administrativas impuestas; asimismo, modificar, variar o levantar tales medidas durante la etapa de instrucción.
8. Efectuar permanentemente actividades de verificación de campo, cruce de información y fiscalización tributaria, para determinar los contribuyentes subvaluadores, omisos y evasores a fin de optimizar la recaudación de los ingresos propios y ampliar la base tributaria.
9. Proyectar los valores, como resultado de la fiscalización tributaria: las órdenes de pago, resoluciones de determinación y multas tributarias correspondientes a los tributos municipales y remitir para su autorización a la Subgerencia de Administración Tributaria.
10. Controlar, fiscalizar y liquidar el monto de los impuestos a los espectáculos públicos no deportivos e impuestos a los juegos.
11. Proponer, de acuerdo a su competencia, la modificación y/o actualización de las disposiciones municipales tributarias y administrativas, en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes.

12. Mantener constantemente informado al contribuyente acerca de los dispositivos legales (ordenanzas) y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
13. Elaborar el calendario de obligaciones tributarias.
14. Determinar políticas de tratamiento a los principales contribuyentes de distrito, desarrollando un seguimiento de sus cuentas y de sus declaraciones juradas.
15. Controlar, fiscalizar y liquidar el monto de la recaudación del depósito municipal, estadio municipal, piscina municipal y cementerio municipal.
16. Programar, coordinar y ejecutar los programas de educación y sensibilización tributaria.
17. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
18. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
19. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
20. Informar mensualmente a la Subgerencia de Administración Tributaria, acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
21. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Rentas y Administración Tributaria.

ARTICULO .-SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN, CONTROL Y REGISTRO (06.1.2)

La Subgerencia de Recaudación, Control y Registro es una unidad orgánica encargada de ejecutar el proceso de recaudación, control y registro de la deuda tributaria de los contribuyentes, así como de las sanciones administrativas pecuniarias. Está a cargo de un jefe, quien depende de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

ARTICULO .- Funciones

1. Programar, dirigir ejecutar, coordinar y controlar las actividades de registro de los contribuyentes, recepción y registro de declaraciones juradas actualizadas y convocando a declaraciones juradas masivas cuando se considere pertinente.
2. Establecer y mantener actualizada el padrón de contribuyentes.
3. Custodiar, clasificar, ordenar y mantener actualizado el archivo físico de las declaraciones juradas y comprobantes de pago de los tributos que administra la municipalidad.
4. Coordinar, dirigir y ejecutar el proceso para la emisión mecanizada anula del impuesto predial, arbitrios municipales y otras obligaciones tributarias sustanciales anticipadas a su fecha de vencimiento.
5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar e informar el proceso y actividades de recaudación de tributos, cuentas morosas, contribuciones, convenios de fraccionamiento y aplazamientos, alquileres y otros.
6. Organizar y mantener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes y otros deudores de la Municipalidad por tributos, contribuciones, convenios de fraccionamiento y aplazamiento, alquileres y otros.
7. Atender, recibir, evaluar, opinar e informar sobre la procedencia de las solicitudes para el pago fraccionado de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a lo previsto en la legislación y disposiciones municipales vigentes.

8. Evaluar, opinar e informar sobre los expedientes por compensaciones, devoluciones, transferencia y otras reclamaciones tributarias.
9. Emitir opinión e informar, respecto de las solicitudes de infestaciones, deducciones tributarias, conforme a Ley.
10. Proyectar valores como las órdenes de pago y resoluciones de determinación por morosidad y otros que sobre la materia se le asigne, a efectos de disponer su cumplimiento evitando de esta manera las prescripciones de deudas tributarias.
11. Registro, control y arqueo de valores remitidos a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, sobre tributos municipales.
12. Dirigir y ejecutar las acciones de orientación e información al contribuyente y de difusión a las normas legales y ordenanzas sobre tributos municipales.
13. Proponer programas de reactivación permanente para mejorar el nivel de recaudación y capacitación de ingresos municipales.
14. Registrar, controlar y remitir las órdenes de pago y resoluciones de determinación para su autorización a la Subgerencia de Administración Tributaria
15. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
16. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
17. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
18. Informar mensualmente a la Subgerencia de Administración Tributaria, acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Rentas y Administración Tributaria.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA (06.1.3)

La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva es el órgano encargado de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, al amparo de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979 y sus modificatorias, recayendo la titularidad de los procedimientos de ejecución coactiva en el ejecutor coactivo designado por la Entidad mediante concurso público de méritos con categoría de Jefe de Subgerencia quien depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Rentas y Administración Tributaria.

ARTICULO .- Funciones

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidos 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. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y disposiciones legales complementarias.
3. Resolver en el plazo de Ley las solicitudes de suspensión y tercerías de propiedad y demás escritos presentados por los administrados.

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. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Ejecutar las garantías ofrecidas por los administrados de acuerdo a Ley.
7. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del artículo 12° del T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
8. Supervisar y controlar la labor del Auxiliar Coactivo.
9. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
10. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda en la etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
11. Administrar los expedientes coactivos de los valores tributarios y no tributarios, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a Ley.
12. Coordinar con las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva.
14. Practicar la notificación de los actos a los obligados de pago de deudas tributarias y no tributarias conforme a Ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
15. Suspender el procedimiento coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
16. Motivar las resoluciones como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.
17. Informar a la Subgerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procedimientos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.
18. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia y de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
20. Participar en los arqueos de los valores objeto de cobranza coactiva, que en forma periódica efectúe la Subgerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Rentas y Administración Tributaria y la Subgerencia de Órgano de Control Institucional.
21. Supervisar la custodia de los bienes embargados y efectivizar los remates de los bienes embargados, practicando las liquidaciones correspondientes dentro del marco de la Ley.
22. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
23. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
24. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
25. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
26. Informar mensualmente a la Subgerencia de Rentas y Administración Tributaria, acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

27. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y normas modificatorias y complementarias o que le sean asignadas por la Subgerencia de Rentas y Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

ARTICULO .- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL (06.2)

La Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la formulación y evaluación de los proyectos de preinversión e inversión, elaboración de expedientes técnicos y la ejecución, supervisión, recepción, liquidación, cierre y mantenimiento de las inversiones en aspectos de infraestructura y equipamiento, así como la promoción, regulación, aprobación y control de obras de construcción que se efectúan por iniciativa privada. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente quien depende de la Gerencia Municipal

ARTICULO .- Funciones

1. Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano Local y demás planes e instrumentos de gestión de su competencia.
2. Brindar asistencia técnica relacionada con los planes e instrumentos de gestión en el ámbito de gestión territorial.
3. Programar, dirigir y controlar las acciones referentes al control urbano, el ornato y catastro de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Supervisar el cumplimiento de los reglamentos y ordenanzas municipales que regulan el desarrollo urbano del distrito.
5. Coordinar la elaboración de Catastro del Distrito y velar por su permanente actualización.
6. Presidir la comisión técnica para la emisión de Habilitaciones Urbanas o Licencias de Edificación.
7. Supervisar las habilitaciones urbanas, los expedientes de Licencias de Construcción, y demás documentos afines.
8. Programar, dirigir, supervisar y coordinar la formulación de estudios, proyectos y ejecución de obras de infraestructura diversas en conformidad con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Revisar, evaluar y autorizar, durante la fase de ejecución, las propuestas de modificaciones técnicas y presupuestales de las inversiones, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Dar conformidad a las obras ejecutadas por la gestión edil, en el ámbito distrital, conforme con las disposiciones legales vigentes.
11. Ejecutar y supervisar la conformidad de las obras en la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado.

12. Resolver en primera instancia mediante Resolución Subgerencial, los asuntos de su competencia.
13. Coordinar, con la Subgerencia de Logística, Maestranza y Control Patrimonial, el uso de maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad que se destinen a los proyectos que ejecuta la entidad.
14. Asignar la numeración de los predios, conjuntamente con la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Planeamiento Urbano.
15. Expedir constancias de posesión, previa calificación de los documentos requeridos, solo para fines de instalación de servicios básicos.
16. Planificar, gestionar, dirigir y monitorear ante organismos competentes del Estado y entidades privadas, convenios de gestión y/o terrenos necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
17. Proponer proyectos de normas para el mejoramiento de la administración territorial municipal.
18. Ejercer también las siguientes funciones en calidad de unidad formuladora, de conformidad a las Normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones:
 - a) Elaborar fichas técnicas y estudios de preinversión y registrarlos en el Banco de Inversiones.
 - b) Durante la fase de preinversión, podrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones toda la información referente al PIP, en caso estos lo soliciten.
 - c) Solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias que le corresponden.
 - d) Deben realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades superiores para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPMI.
 - e) Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o convenio con instituciones locales formales.
 - f) Informar a la OPMI Institucional los proyectos presentados para su evaluación.
 - g) Otras funciones que las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, indique.
19. Otorga licencias de construcción, ampliación, remodelación y demoliciones de inmuebles del distrito en base de su reglamento.
20. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
21. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
22. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
23. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

24. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.

ARTICULO .-

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS (06.2.1)
- SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO (06.2.2)

FUNCIONES .- SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS (06.2.1)

La Subgerencia de Obras Públicas es la unidad orgánica encargada de velar por el buen estado de la infraestructura pública del distrito, ya sea mediante la ejecución de proyectos o trabajos de mantenimiento. Está a cargo de un jefe quien depende de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO .- Funciones

1. Ejecutar, supervisar y recepcionar en forma física y financiera los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente.
2. Promover la inversión privada para la ejecución de servicios y obras de infraestructura pública.
3. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para licitaciones, concursos públicos y contrataciones directas de obras públicas y/o estudios, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
4. Ejecutar las valorizaciones de los avances de estudio, obras, ampliaciones de plazos y adicionales a los contratos.
5. Programar, ejecutar y supervisar acciones de construcción, conservación y mantenimiento de pistas, veredas, puentes, caminos e inmuebles municipales.
6. Ejecutar obras y/o trabajos de ampliación y mejoramiento de servicios de agua potable y alcantarillado.
7. Supervisar el uso adecuado de las maquinarias pesadas de la municipalidad en la ejecución de las obras por administración directa.
8. Elaborar expedientes técnicos, de los proyectos declarados viables por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Informar a la OPMI, las modificaciones de los proyectos declarados viables.
10. Mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones en el Portal de INFOBRAS, de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
11. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
13. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
14. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
15. Informar mensualmente al Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural, acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
16. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 1.- SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO (06.2.2)

La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Planeamiento Urbano es la unidad orgánica encargada de planificar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema de Catastro. Está a cargo de un jefe quien depende de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

ARTICULO 2.- Funciones

1. Recepcionar, calificar y remitir a la comisión técnica los expedientes técnicos de habilitación urbana nueva y de regularización.
2. Observar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad vigente en habilitaciones urbanas y licencias de edificación.
3. Proponer, ejecutar, coordinar, controlar El Plan de Desarrollo Urbano Distrital y otros instrumentos de Gestión Territorial.
4. Formular, ejecutar proyectos de localización y remodelación urbana y rural en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
5. Llevar el registro de la nomenclatura de vías, parques, entre poblados y el registro catastral correspondiente.
6. Recepcionar, calificar y remitir a la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural las solicitudes y expedientes técnicos de aprobación de subdivisión y acumulación de lotes.
7. Promover el acondicionamiento físico de las zonas urbanas y rurales en base a los proyectos de lotización y regulación de uso de suelos, identificándolos y calificándolos.
8. Diseñar, programar, dirigir y ejecutar el catastro municipal urbano y rural.
9. Coordinar y apoyar a la Subgerencia de Logística, Maestranza y Control Patrimonial en la realización de inscripciones registrales de los terrenos de propiedad municipal y de terreno fiscales para fines urbanos, en trámite de adjudicación a favor de la municipalidad.
10. Evaluar las solicitudes de certificados de numeración, compatibilidad de uso, jurisdicción, nomenclatura de avenidas, calles, plazas, alineamiento, sellado y resellado de planos, para su autorización por la Subgerencia.

11. Coordinar las acciones y procedimientos de la formalización de centros urbanos informales ante las instancias competentes y el Registro Predial Urbano (RPU), para el reconocimiento, aprobación y declaración de la propiedad.
12. Evaluar las autorizaciones para la ocupación temporal de la vía pública con materiales de construcción durante la ejecución de un proyecto de edificación.
13. Recepcionar, dar trámite, calificar y remitir a la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural las solicitudes y expedientes técnicos de aprobación de subdivisión y acumulación de lotes respectivamente.
14. Evaluar y calificar, las solicitudes de licencias de construcción, ampliación, remodelación y demoliciones de inmuebles del distrito, en base a las normas legales vigentes.
15. Otorgar la conformidad, previo pago de las tasas correspondientes para las declaratorias de fábricas, certificaciones de zonificaciones y procedencia o no del cambio de uso de inmuebles.
16. Proponer la modificación del Plano de Zonificación e Índice de Usos, de acuerdo a la normativa vigente y su gestión ante la Municipalidad Provincial.
17. Evaluar las condiciones de seguridad en edificaciones autorizadas.
18. Evaluar las solicitudes de constancia de posesión.
19. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
20. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
21. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
22. Informar mensualmente al Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
23. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO .- GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROGRAMAS SOCIALES (06.3)

La Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales, es el órgano de línea, encargado de ejecutar funciones que promuevan la formación y expansión de capacidades humana, impulsando el desarrollo socio económico sostenible a través de los objetivos y acciones que se delinean en el plan estratégico Institucional. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO .-

Funciones de la Gerencia

1. Proponer, orientar y monitorear la implementación de los lineamientos de política institucional en materia de desarrollo humano, y la aplicación de los enfoques de equidad de género, igualdad de oportunidad, inclusión social y desarrollo de capacitación, a través de las actividades programadas por la Subgerencia y Subgerencias a su cargo y de manera transversal en la gestión municipal.
2. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Subgerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz del personal y unidades a su cargo.
3. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
4. Proponer y formular el Plan de Desarrollo Económico del Distrito, guardando relación con los Objetivos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado Local.
5. Formular y ejecutar programas y proyectos de desarrollo educativo, cultura y del deporte local.
6. Promover, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones de apoyar favor de las poblaciones vulnerables, a través de políticas, planes, programas y proyectos.
7. Coordinar los programas de acción social con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales en beneficio de la población en riesgo del distrito.
8. Promover el empadronamiento de las poblaciones vulnerables para el ejercicio de sus derechos.
9. Emitir Resoluciones Subgerenciales en los asuntos de su competencia, incluidos los resultantes de los procedimientos sancionadores.
10. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
11. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo a su competencia.
12. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Cumplir con las demás funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.

ARTICULO .-

La Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo. (06.3.1)
2. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación. (06.3.2)
3. Subgerencia de Servicio Social, DEMUNA y OMAPED. (06.3.3)
4. Subgerencia de Participación Vecinal. (06.3.4)
5. Subgerencia de Programas Sociales. (06.3.5)

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO (06.3.1)

ARTICULO .-

ARTICULO .- Funciones

1. Ejecutar el Plan de Desarrollo Económico para el desarrollo económico sostenible del distrito, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción,
2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción 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 su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
4. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
5. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
6. Diseñar, fomentar, y elaborar proyectos productivos para el desarrollo socio económico de la población urbana y rural, así como desarrollar proyectos de programas pilotos de inversión productiva y talleres de labores para familias de escasos recursos económicos.
7. Emitir y suscribir las licencias que autoricen el funcionamiento de establecimientos comerciales, de servicios y actividades profesionales, publicidad exterior y el comercio en la vía pública, como el desarrollo de actividades conexas, de conformidad con la norma municipal vigente.
8. Emitir autorizaciones de espectáculos deportivos y no deportivos y otras conforme a la normativa municipal vigente.
9. Supervisar y/o efectuar las inspecciones técnicas de verificación, referidas a licencias de funcionamiento y publicidad exterior y comercio en la vía pública.
10. Comunicar a la Subgerencia de fiscalización en forma periódica y permanente respecto las autorizaciones le licencia de funcionamiento emitidas y de comercio en la vía pública, así como el cese de actividades.
11. Apoyar y coordinar con la Policía Municipal en lo que correspondiente a acciones de control y fiscalización de establecimientos comerciales, de servicios y actividades profesionales, publicidad exterior y el comercio en la vía pública, como el desarrollo de actividades conexas, y demás autorizaciones otorgadas.
12. Promover el ordenamiento y formalización del comercio informal.
13. Propiciar la constitución de un comité distrital de defensa del consumidor y usuarios.
14. Promover y gestionar convenios nacionales e internacionales para el financiamiento de los micros y pequeñas empresas que se desarrollen en el distrito.
15. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
17. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
18. Informar mensualmente al Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
19. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

TURISMO

19. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
20. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del fomento del turismo en coordinación con entidades competentes.
21. Elaborar el inventario de zonas turísticas del distrito.
22. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
23. Formular, implementar, ejecutar, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo de Turismo Local.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION (06.3.2)

ARTICULO .- Funciones:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
5. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
6. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
7. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
8. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el gobierno provincial y regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
9. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
10. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.
11. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.

12. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
13. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
14. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
15. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y de la comunidad en general.
16. Promover actividades culturales diversas.
17. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
18. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
19. Informar mensualmente al Subgerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
20. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE SERVICIO SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED (06.3.3)

ARTICULO .- Funciones

SERVICIO SOCIAL

1. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia y apoyo a la población en riesgo, de niños, niñas, mujeres, adultos mayores, personas consolidadas diferentes y otros grupos de la población en situación de discriminación.
2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
3. Fomentar el enfoque de equidad de género en la institución municipal y la gestión del desarrollo del distrito.
4. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad e inclusión.
5. Elaborar programas y ejecutar acciones sobre el fortalecimiento de lazos familiares, conyugales y reconocimiento voluntario de felicitaciones.
6. Proponer y promover la organización de cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos, así como casa de refugio.
7. Planificar, promover, orientar y dirigir las actividades relacionadas a la promoción del desarrollo humano de la mujer preferentemente de aquellas en riesgo de exclusión social.
8. Proponer, organizar y dirigir las actividades y campañas a favor del ejercicio de los derechos de las personas, la igualdad de oportunidad, y otras acciones que promueven el desarrollo integral del ciudadano.
9. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.

10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
11. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
12. Informar mensualmente al Subgerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
13. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

14. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
15. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
16. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
17. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
18. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
19. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
20. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

OMAPED

21. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
22. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
23. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
24. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
25. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
26. 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.
27. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
28. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

29. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

DEMUNA

30. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas;
31. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior;
32. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
33. Conocer de la colocación familiar;
34. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación;
35. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
36. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos; y,
37. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL (06.3.4)

ARTICULO .- Funciones

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal relacionada a la promoción, constitución, reconocimiento y registro en el RUOS de las organizaciones vecinales, organizaciones sociales de base y organizaciones temáticas.
2. Elaborar proyectos de resolución de reconocimiento de las organizaciones civiles que lo soliciten.
3. Proponer, dirigir e implementar las políticas locales de concertación y participación vecinal con enfoque de buen gobierno.
4. Contribuir con la institucionalidad de las organizaciones de la sociedad civil, proponiendo e implementando instrumentos y mecanismos de participación y transparencia.
5. Promover el desarrollo de capacidades de los líderes de la sociedad civil, propiciando la mejora de los procesos de participación y concertación.
6. Establecer y promover mecanismos de consulta, atención y buen trato al vecino.
7. Prestar asesoría e información a los comités vecinales que lo soliciten.
8. Proponer normas y elaborar material informativo de participación orientada a las Juntas Vecinales, Comités de Vecinos, Asociaciones Vecinales, Asociaciones Comunales y sociales u otras similares como organizaciones sociales de base y demás organizaciones temáticas.
9. Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de los planes de gestión y presupuesto participativo.
10. Apoyar en la organización del Presupuesto Participativo, convocando a todas las organizaciones vecinales, previamente formalizadas.
11. Constituir los comités de vigilancia, y demás comités de gestión para la ejecución de obras y gestiones de desarrollo económico, conforme la Ley Orgánica de Municipales.

12. Organizar los cabildos abiertos y proponer su reglamentación, asimismo realizar la convocatoria anticipada de los vecinos y organizaciones sociales.
13. Organizar referéndums municipales sobre asuntos de competencia municipal, excepto las de naturaleza tributaria.
21. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
22. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
23. Informar mensualmente al Subgerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
24. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES (06.3.5)

ARTICULO .- Funciones

1. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
3. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
4. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
5. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
6. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
7. Informar mensualmente al Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
8. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

PADRON NOMINAL

9. Actualizar y homologar el Sistema del Padrón Nominal de niñas y niños menores de 36 meses registrados en el Sistema del Padrón Nominal.
10. Organizar, capacitar y monitorear a los agentes comunitarios de salud.
11. Realizar de campaña de despistaje de anemia en menores de 36 meses

SISFOH

12. Ejercer las funciones en calidad de unidad local de focalización, de conformidad a las normas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión social – Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)
 - a) Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).
 - b) Atención de pedidos de aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención y solicitud de empadronamiento por demanda).
 - c) Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción
 - d) Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción (Comunicar quienes se favorecen de los programas del estado).
 - e) Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
 - f) Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
 - g) Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
 - h) Ejecución de estrategias de comunicaciones definida por el nivel nacional.
 - i) Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
 - j) Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
 - k) Contar con la base de datos del padrón general de hogares para que los diferentes programas sociales pueden seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.

PVL

13. Administrar, planificar y organizar las actividades del Programa Vaso de Leche (PVL).
14. Promover y apoyar la organización y funcionamiento del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
15. Evaluar la calidad de los productos alimenticios del Programa Vaso de Leche.
16. Realizar la distribución de las raciones a los comités del vaso de leche, en función al número de beneficiarios.
17. Supervisar la preparación de las raciones a nivel de comités del vaso de leche.
18. Capacitar a las socias del programa vaso de leche en temas de desinfección del agua de consumo humano, higiene y buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM).
19. Evaluar el estado nutricional de niños (as) de la segunda prioridad en los procesos de empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
20. Registrar y remitir información a Contraloría General de la República en forma trimestral (Distribución de la ración – Gastos e ingresos del Programa Vaso de Leche).
21. Registrar y remitir información semestral al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) sobre la base de datos de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
22. Registrar y actualizar en el sistema del Padrón Nominal datos de niños (as) de cero a seis años del distrito de Vegueta.
23. Participar en la vigilancia social de la prestación del servicio alimentario en los centros educativos beneficiarios del programa alimentario escolar.

24. Informar sobre las actividades desarrolladas en el PROVAL, dando cuenta al Comité de Administración del Programa Vaso de Leche y al Concejo Municipal.

ARTICULO .- GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL (06.4)

Es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar, implementar y ejecutar las políticas, planes, programas y normas legales que regulan el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres-SINAGERD, en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Vegueta; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO

La Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil tiene las funciones siguientes:

1. Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres en el distrito, en preparación, de operaciones de emergencia, de educación comunitaria y planes de contingencia.
2. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres a todo nivel.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de obras para la prevención de riesgos en el distrito.
4. Cumplir con el rol de Secretario Técnico de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
5. Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencia la evaluación de daños y el análisis de necesidades en caso de emergencia y desastre, y generar las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y el intercambio de información con organismos superiores.
6. Formular, proponer y ejecutar el plan anual de capacitaciones y simulacros en caso de desastres naturales e incendios,
7. Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local sobre la gestión de riesgo de desastre y defensa civil.
8. Emitir resoluciones en materia de su competencia y resolver recurso administrativo de apelación.
9. Formular el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, en coordinación con el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Distrital de Vegueta.
10. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito y, mantener inventariado todos los recursos en general, aplicables a la Defensa Civil.
11. Proponer y formular convenio interinstitucional para delegar su competencia de ejecución de las ITSE, ECSE y VISE a otro gobierno local a través del respectivo convenio interinstitucional.

12. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de seguridad en los establecimientos que cuenten o no con Certificado de ITSE.
13. Supervisar y Coordinar el cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones, en salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos con acceso público,
14. supervisar la evaluación de las condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos.
15. Formular y actualizar la normatividad interna de su competencia.
16. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
18. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
19. Informar mensualmente al Gerente Municipal acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
20. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.

ARTICULO .- Conformación:

La Gerencia de Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- SUBGERENCIA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (06.4.1)

ARTICULO .- SUBGERENCIA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (06.4.1)

ARTICULO .- Funciones

1. Programa y ejecuta las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE) en el ámbito de su jurisdicción, con la finalidad evaluar el riesgo y las condiciones de seguridad de la edificación vinculada con la actividad que desarrolla, verificar la implementación de las medidas de seguridad con las que cuenta y analizar la vulnerabilidad en el Establecimiento Objeto de Inspección.
2. Programar y ejecuto las inspecciones para la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE), para espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos de hasta tres mil (3,000) personas, de acuerdo a la norma vigente.
3. Realizar y ejecutar Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), recomendando de ser el caso la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones de seguridad según la normativa vigente.

4. Emitir informes de Inspecciones Técnicas inopinadas de Seguridad en zonas o estructuras de inminente riesgo y/o que atenten contra la seguridad de la ciudadanía.
5. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgo y prevención y zonas vulnerables de distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
6. Resolver los procedimientos administrativos materia de su competencia y el recurso administrativo de reconsideración.
7. Programar y realizar simulacros, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del distrito.
8. Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar condiciones y/o actos inseguros que pudieran poner en riesgo la integridad física del personal y patrimonio de la municipalidad.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones referidas a Gestión de Riesgo de Desastres
10. Ejecutar y articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local con la intervención del Centro de Operaciones de Emergencia -COE y la Plataforma Distrital de Defensa Civil; Promover, organizar y conducir el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en todo el distrito.
11. Dirigir el registro de información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en su ámbito jurisdiccional.
12. Coordinar con las instituciones públicas, privadas y la población en general de Distrito la ejecución de campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres;
13. Compatibilizar e incorporar los proyectos de reducción de riesgos de desastres en los planes de desarrollo local; así como ejecutar proyectos integrales de desarrollo que consideren la reducción de riesgo de desastres;
14. Coordinar y ejecutar la atención de emergencias y desastres en la jurisdicción Distrital; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada;
15. Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas, controlar, efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros; procurando atender oportunamente a las personas afectadas.
16. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
17. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
18. Informar mensualmente al Subgerente de gestión de riesgo de desastre y defensa civil acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
19. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de gestión de riesgo de desastre y defensa civil.

20. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de emergencia y desastre.

ARTICULO .- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA (06.5)

ARTICULO ., Funciones

1. Elaborar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
2. Proponer y elaborar planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito.
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana del distrito, en coordinación con el Comité Seguridad Ciudadana.
4. Supervisar las acciones de prevención y corrección en materia de seguridad ciudadana.
5. Ejercer las funciones del Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana.
6. Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el logro de sus fines y objetivos, en materia de Seguridad Ciudadana, estableciendo mecanismos de colaboración
7. Apoyar la organización de consultas públicas para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital,.
8. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior y al Comité Regional de Seguridad Ciudadana de Lima Metropolitana, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
9. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
11. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
12. Informar mensualmente al Gerente Municipal acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
13. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.

ARTICULO .- Conformación:

La Gerencia de Seguridad Ciudadana está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- SUBGERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL (06.5.1)
- SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL (06.5.2)

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL (06.5.1)

ARTICULO .- Funciones

1. Ejecutar las acciones previstas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana (PLSC).
2. Programar y ejecutar el plan de patrullaje integrado.

3. Ejecutar operativos preventivos y correctivos frente a la inseguridad ciudadana.
4. Evaluar y proponer los espacios públicos con factores de riesgo para su recuperación.
5. Ejecutar los programas de prevención y sensibilización en materia de seguridad ciudadana.
6. Apoyar en la organización de las sesiones ordinarias del CODISEC.
7. Apoyar la organización y acciones de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
8. Ejecutar programas y actividades en Seguridad Ciudadana.
9. .Elaborar el mapa de riesgos y delito de su jurisdicción.
10. Ejecutar acciones de prevención contra la violencia familiar y sexual.
11. Realizar jornada de acción cívica comunitaria.
12. Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los órganos competentes para su atención expeditiva.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
14. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
15. Informar mensualmente al Subgerente de Seguridad Ciudadana acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
16. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Seguridad Ciudadana.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL (06.5.2)

ARTICULO .- Funciones

1. Ejecutar, controlar y verificar el cumplimiento de las normas municipales por los vecinos, de naturaleza particular o jurídica, e instituciones nacionales o privadas. Constituyéndose como la autoridad que conduce la fase instructora del procedimiento sancionador.
2. Investiga, supervisa e inspecciona sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, en el marco del cumplimiento de las normas municipales.
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización a través de la detección de infracciones a las disposiciones municipales, las cuales deberán iniciarse siempre por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por denuncia.
4. Fiscalizar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas y privadas, licencias de funcionamiento, comercio informal (se incluye el comercio ambulatorio), medio ambiente, salubridad, sanidad alimentaria, transporte de vehículos menores, y otras estipuladas en el CUIS, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
5. Realiza y emite las notificaciones de cargo y suscribe el acta de fiscalización que da inicio al procedimiento sancionador.
6. Calificar las sanciones administrativas según el CUIS y emitir el acto administrativo respectivo, haciendo de conocimiento al administrado.
7. Remitir oportunamente el informe final de instrucción a la unidad competente para decidir la aplicación de la sanción, asimismo notificar al administrado.

8. Coordinar con la Fiscalía de la Nación, la Policía Nacional del Perú, Policía Ecológica, Ministerio de Salud u otras entidades para casos específicos de fiscalización y control municipal de forma conjunta.
9. Programar y ejecutar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
10. Proponer la actualización del RAS y CUIS.
11. Proponer el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
13. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
14. Informar mensualmente al Subgerente de Seguridad Ciudadana acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
15. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Seguridad Ciudadana.

ARTICULO .- GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE (06.6)

ARTICULO .- FUNCIONES

1. Supervisar la ejecución adecuada y oportuna de los servicios públicos y el cumplimiento de las funciones de las unidades a cargo de la subgerencia.
2. Coordinar y concertar, con los gobiernos locales, Provinciales, Regionales, Instituciones Públicas y Privadas, y la sociedad civil organizada la implementación de planes y programas en gestión ambiental.
3. Elaborar normativa y disposiciones en materia de su competencia y de gestión ambiental
4. Elaborar las infracciones que contravengan las disposiciones en materia ambiental, de acuerdo a su competencia.
5. Realizar informes de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental.
6. Emitir informes sobre problemas de emergencia ambientales en el ámbito de su competencia.
7. Fomentar y promover programas de educación ambiental, conjuntamente con otras unidades orgánicas de la entidad y con organismos de diferente nivel de gobierno.
8. Fomentar la participación de la población en la protección del medio ambiente y atender las denuncias referentes en materia ambiental.
9. Elaborar y ejecutar procesos en gestión ambiental y calidad ambiental.
10. Promover y apoyar la organización y funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal.
11. Promover ferias agropecuarias en coordinación con las asociaciones de agricultores.
12. Coordinar con la Subgerencia de Policía Municipal, actividades de fiscalización relacionadas con los servicios de limpieza pública y gestión ambiental.
13. Efectuar, implementar, evaluar y monitorear los avances del Plan de Manejo de Residuos Sólidos municipales, de la construcción y demolición, del manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos y del Plan Anual de Fiscalización Ambiental, en concordancia con

los planes de Gestión Territorial de la Municipalidad Distrital de Vegueta y provincia de Huaura.

14. Elabora la estructura de costos de servicios de limpieza pública, parques y jardines.
15. Promover programas orientados al saneamiento ambiental y conservación de la flora y fauna en la jurisdicción del distrito.
16. Promover la formalización de las asociaciones de recicladores en el ámbito local.
17. Formular convenios para la gestión del manejo integral de los residuos sólidos municipales y en materia de gestión ambiental y preservación del medio ambiente.
18. Administra el depósito municipal, estadio municipal, piscina municipal y cementerio municipal.
19. Emitir resoluciones en materia de su competencia
20. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
21. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
22. Informar mensualmente al Gerente Municipal acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
23. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente Municipal.

ARTICULO .- Conformación:

La Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS (06.6.1)
- SUBGERENTE DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y ASISTENCIA AGROPECUARIO (06.6.2)
- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL (06.6.3)
- SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL (06.6.4)
- SUBGERENCIA DE AREA TECNICA MUNICIPAL (06.6.5)

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS (06.6.1)

ARTICULO .- Funciones

1. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de limpieza, recojo, selección y disposición final de residuos sólidos municipales.
2. Programar y ejecutar el mantenimiento de parques y jardines en la localidad.
3. Programar, coordinar y, ejecutar el barrido de calles y áreas públicas.
4. Habilitar aéreas verdes para fines de recreación
5. Planificar, programar y dirigir las actividades de forestación
6. Implementar y administrar el vivero municipal.
7. Supervisar y coordinar el programa de segregación en la fuente.

8. Promover la participación de la comunidad en apoyo de la limpieza pública (parques, jardines e instalaciones recreativas)
9. Programar y coordinar el mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas municipales.
10. Programar y coordinar el mantenimiento del mercado municipal.
11. Programar y coordinar el mantenimiento del cementerio municipal
12. Proponer y elaborar normativa en materia de gestión ambiental en el ámbito de su competencia.
13. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
14. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
15. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente producido por actividades comerciales, industriales y particulares.
16. Gestionar la atención primaria de salud, en coordinación con las municipalidades provinciales, los organismos regionales y nacionales pertinentes.
17. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
18. Evaluar microbiológicamente la calidad del agua de consumo humano a nivel de la ciudad de Vegueta.
19. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
20. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
21. Informar mensualmente al Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
22. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

ARTICULO .- SUBGERENTE DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y ASISTENCIA AGROPECUARIO (06.6.2)

ARTICULO .- Funciones:

INOCUIDAD ALIMENTARIA

1. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
2. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano
3. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo,

- administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
4. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
 5. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
 6. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
 7. 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 para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
 8. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
 9. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
 10. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

ÁREA DE SANIDAD ANIMAL

11. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
12. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
13. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Subgerencia de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
14. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
15. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.

16. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
17. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
18. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
19. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
20. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).

SANIDAD VEGETAL

21. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
22. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
23. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
24. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
25. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
26. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
27. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
28. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
29. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la Subgerencia inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
30. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
31. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
32. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
33. Informar mensualmente al Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
34. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL (06.6.3)

ARTICULO .- Funciones

1. Expedir el permiso de operaciones del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores motorizados.
2. Expedir el certificado de operaciones para el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores motorizados.
3. Expedir credencial de conductor.
4. Emitir autorización de la modalidad de carga persona jurídica y persona natural
5. Realizar inspecciones técnicas de vehículos menores motorizados.
6. Organizar capacitaciones en seguridad vial para conductores.
7. Proponer regulación en seguridad vial, tránsito y transporte, conforme a la normatividad vigente
8. Emitir autorizaciones sobre el uso distinto de la vía, cuando sea requerido por otras unidades orgánicas.
9. Emitir resoluciones en temas de su competencia, de acuerdo al reglamento de tránsito aprobado por la entidad para el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados
10. Sensibilizar en educación vial a los vecinos del distrito.
11. Programar y ejecutar operativos de control del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados.
12. Coordinar con instituciones públicos y privados, las medidas necesarias a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados
13. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con los organismos competentes
14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
15. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
16. Informar mensualmente al Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
17. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

ARTICULO .-SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL (06.6.4)

ARTICULO .- Funciones

1. Expedir de partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones.

2. Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles.
3. Evaluar y coordinar la dispensa de publicación de edictos matrimoniales.
4. Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y, por error, omisión o salvedad administrativa.
5. Realizar la inscripción de adopciones por disposición judicial, notarial y/o administrativa por nacionales o por extranjeros.
6. Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial.
7. Otorgar copia certificada fiel del original de partidas.
8. Expedir certificación de viudez y soltería.
9. Atender la verificación de partidas y documentos antecedentes de inscripción que soliciten los administrados.
10. Proponer, organizar y celebrar matrimonios masivos, según el caso así lo amerite.
11. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
13. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
14. Informar mensualmente al Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

ARTICULO .- SUBGERENCIA DE AREA TECNICA MUNICIPAL (06.6.5)

El Área Técnica Municipal, es un órgano de apoyo responsable de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural. Está a cargo de un funcionario con rango de jefe, quien depende de la Subgerencia de Servicios a la Comunidad y Medio Ambiente

ARTICULO .- Funciones

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento del distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.

5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
12. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
13. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
14. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
15. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
16. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
17. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
18. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
19. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica a su cargo y elevar propuestas de documento de gestión de acuerdo a su competencia.
20. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
21. Informar mensualmente al Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
22. Cumplir con las funciones que se deriven de las disposiciones legales o que le asigne el Subgerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

07 ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO .- MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO NUEVO MUNFO (07.1)