



Municipalidad Distrital de La Victoria Chiclayo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ROF - 2017

Aprobado con Ordenanza N°289 - MDLV/2017

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
TÍTULO PRIMERO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO SEGUNDO	4
NATURALEZA Y FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
CAPÍTULO I : NATURALEZA Y FINALIDAD	4
CAPÍTULO II: FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
TÍTULO TERCERO.....	7
FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES.....	7
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO	7
CONCEJO MUNICIPAL.....	7
ALCALDÍA	9
CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	11
GERENCIA MUNICIPAL	11
CAPÍTULO V: ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	12
COMISION DE REGIDORES.....	12
DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	13
DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.....	13
DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL.....	14
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	15
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	17
CAPÍTULO VIII: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	18
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	18
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.....	19
CAPÍTULO IX: ÓRGANOS DE APOYO.....	24
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	24
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....	27
CAPÍTULO X: ÓRGANOS DE LÍNEA.....	33



GERENCIA DE RENTAS.....	33
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	35
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS PÚBLICOS	38
CAPÍTULO XI: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	50
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y APOYO SOCIAL ALIMENTARIO	51
DEFENSA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA	53
REGISTRO CIVIL.....	53
SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL	54
TÍTULO CUARTO:.....	55
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	55
TÍTULO QUINTO:	56
RÉGIMEN LABORAL Y REGIMEN ECONÓMICO.....	56
TÍTULO SEXTO.....	58
DISPOSICIONES FINALES.....	58



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones constituye una de las herramientas más importantes para una adecuada gestión administrativa en las entidades del sector público. El ROF presenta una visión de conjunto de la entidad, de los órganos y unidades que la componen.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Victoria es un documento técnico normativo de gestión institucional, que contiene la organización formal de una entidad pública, es decir contiene su estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, hasta el tercer nivel de desagregación orgánica.

Este ROF ha sido elaborado y modificado sujetándose a las disposiciones legales vigentes: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658 y los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF, aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2006 PCM. y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, con el fin de establecer el compromiso de construir y mantener un gobierno local eficiente, eficaz, moderno y transparente al servicio de las personas y de sus derechos promoviendo el desarrollo y buen funcionamiento del mercado y de los servicios públicos. Dicho documento de gestión cuenta con seis títulos, once capítulos, noventa y seis artículos y ocho disposiciones finales.

Este documento de gestión permite al personal que trabaja en la entidad, identificar que atribuciones y responsabilidades le corresponde a cada uno de los órganos y unidades orgánicas en los que laboran, de modo tal que oriente su labor al cumplimiento de tales funciones.

Asimismo para la Alta Dirección de la Municipalidad facilita la labor de identificar a los órganos responsables, el cumplimiento de las funciones encomendadas por la entidad.



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza, finalidad, organización, relaciones y la estructura orgánica de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA, en adelante "MUNICIPALIDAD" en concordancia con la nueva Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás disposiciones aplicables. Sirve como norma y guía del personal para el mejor cumplimiento de sus funciones y se aplica a todos los órganos de la municipalidad.

Artículo 2°.- La Municipalidad Distrital de La Victoria ejerce su jurisdicción sobre el Distrito de La Victoria, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque.

TÍTULO SEGUNDO

NATURALEZA Y FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I : NATURALEZA Y FINALIDAD

Artículo 3°.- La Municipalidad Distrital de La Victoria es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, tiene personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 4°.- En la actuación de la Municipalidad se tiene en cuenta que la finalidad del gobierno local de La Victoria es representar al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito de La Victoria.

CAPÍTULO II: FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°.- La Municipalidad asume las competencias referidas por la Constitución Política y la Ley Orgánica de Municipalidades; en las materias siguientes:

1. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial.
2. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del distrito mediante una adecuada planificación y priorización de sus necesidades.
3. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.
4. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.



Artículo 6°.- La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de la Victoria es la siguiente:

- 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO**
 - 1.1. CONCEJO MUNICIPAL
 - 1.2. ALCALDIA
- 2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
 - 2.1. GERENCIA MUNICIPAL
- 3. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**
 - 3.1. COMISIONES DE REGIDORES
 - 3.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
 - 3.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
 - 3.4. COMITÉ DE DEFENSA CIVIL
- 4. ÓRGANOS DE CONTROL**
 - 4.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 5. ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL**
 - 5.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
- 6. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - 6.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
 - 6.2. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUP. Y COOP. TÉCNICA INTERNACIONAL
 - 6.2.1. Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal.
 - 6.2.2. Unidad de Planificación y Racionalización
- 7. ÓRGANOS DE APOYO**
 - 7.1. GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
 - 7.1.1. Unidad de Relaciones Públicas.
 - 7.1.2. Trámite Documentario
 - 7.1.3. Archivo General
 - 7.1.4. Secretaría de Comisiones de Regidores
 - 7.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 - 7.2.1. Unidad de Personal
 - 7.2.2. Unidad de Tesorería
 - 7.2.3. Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal
 - 7.2.4. Unidad de Logística
 - 7.2.4.1. Área de Control Patrimonial
 - 7.2.4.2. Área de Almacén
 - 7.2.5. Unidad de Informática



8. ÓRGANOS DE LINEA

8.1. GERENCIA DE RENTAS

- 8.1.1. Unidad de Ejecución Coactiva
- 8.1.2. Área de Administración Tributaria
- 8.1.3. Área de Recaudación Tributaria
- 8.1.4. Área de Fiscalización Tributaria.
- 8.1.5. Área de Licencia de Funcionamiento.

8.2. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- 8.2.1. División de Obras
- 8.2.2. División de Catastro y Control Urbano
- 8.2.3. División de Estudios y Proyectos
- 8.2.4. División de Liquidación Financiera de Obras

8.3. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS PÚBLICOS

- 8.3.1. División de Saneamiento, Salubridad y Salud
- 8.3.2. División de Promoción de la Salud y Medio Ambiente
- 8.3.3. División de Tránsito, Vialidad y Transporte Público
- 8.3.4. División de Educación, Cultura, Deportes y Recreación
- 8.3.5. División de Biblioteca
- 8.3.6. División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
- 8.3.7. División de Participación Vecinal
- 8.3.8. División de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- 8.3.9. División de Equipo Mecánico y Talleres
- 8.3.10. División de OMAPED - Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad
- 8.3.11. División de CIAM - Centro Integral de Atención al Adulto Mayor

9. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 9.1. PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y APOYO SOCIAL ALIMENTARIO
- 9.2. DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)
- 9.3. REGISTRO CIVIL
- 9.4. CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
- 9.5. OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL



TÍTULO TERCERO

FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 7°.- Los órganos de gobierno tienen la función de dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercen las funciones de dirección política y administrativa de la entidad para el desarrollo del Distrito de La Victoria.

Los órganos de gobierno de la Municipalidad son:

- Concejo Municipal.
- Alcaldía.

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8°.- El **Concejo Municipal**, es el órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad, está integrado por el Alcalde, quien lo preside y por nueve regidores, su funcionamiento se rige por su reglamento que es aprobado con ordenanza.

Artículo 9°.- 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 a nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan Anual de Capacitación.
7. Aprobar el sistema de Gestión Ambiental Local y los instrumentos de Gestión Ambiental Local en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.



11. Autorizar los viajes al exterior del país que en comisión de servicios o representación de la municipalidad realice el Alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al congreso de la república.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir Comisiones Ordinarias y Especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad y sus modificaciones.
17. Aprobar el Estado de Situación Financiera y la Memoria Institucional de Gestión Anual.
18. Aprobar la creación de empresas municipales y de capital mixto; la participación en las privadas; así como, la entrega de la construcción de infraestructura y de servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por la Ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información solicitados por los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de la cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores;
28. Aprobar el monto de remuneración del alcalde y el monto por dieta de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.



32. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la función de los funcionarios y empleados de confianza de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Aprobar Memoria Anual de Gestión Municipal.
36. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

ALCALDÍA

Artículo 10°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

En caso de vacancia o ausencia del Alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.

Artículo 11°.- Son atribuciones del Alcalde:

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 de 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 modalidades establecidas en Ley General del 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 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, derecho 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 y los instrumentos de gestión ambiental local, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, de personal, administrativo 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 a 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 de Serenazgo y/o 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 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 al comité de Defensa Civil del Distrito.
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y presentación de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos de 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. Aprobar las directivas.
34. Aprobar el POI.
35. Las demás que le corresponden de acuerdo a Ley.



CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 12°.- La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad de la **Gerencia Municipal**, a cargo de un funcionario de confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo de Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores, por acto doloso o falta grave. El Gerente Municipal es un funcionario con título profesional y experiencia en gestión municipal, ejerce autoridad administrativa sobre los órganos de asesoramiento, apoyo, de línea y órganos desconcentrados de la Municipalidad.

Artículo 13°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Brindar asesoramiento técnico al Concejo Municipal, Alcalde y funcionarios, en la documentación y asuntos de materia municipal.
2. Visar las Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo Municipal, Ordenanzas, Edictos, Decretos de Alcaldía, asimismo las modificaciones presupuestales, certificaciones presupuestales, gastos de capital, gastos corrientes, apoyo social y toda la documentación correspondiente al presupuesto y otros de la institución.
3. Revisar las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales de la comunidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo.
4. Coordinar planes, programas y proyectos de desarrollo en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI.
5. Presentar al Alcalde los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su ejecución.
6. Evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y su seguimiento velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por Alcaldía sobre la materia.
7. Coordinar y presentar a Alcaldía, el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), los Estados Financieros y Presupuestarios del año anterior y la Memoria Anual de Gestión para su aprobación.
8. Proponer estrategias para la mejor recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales en conformidad con las normas vigentes.
9. Proponer proyectos de reglamentos, manuales de organización interna y de procedimientos de la municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI.
10. Proponer a la alcaldía acciones de nombramientos, contratos, ascensos, y otras acciones sobre administración de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



11. Otorgar mediante resolución de Gerencia: vacaciones, permisos, rotaciones, asignación de funciones.
12. Participar en las gestiones destinadas a obtener la asistencia técnica financiera para la ejecución de los planes de desarrollo local.
13. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad la atención de los asuntos internos de la Municipalidad.
14. Participar en las sesiones del Concejo a petición de la Alcaldía y/o de los regidores con derecho a voz y sin voto.
15. Evaluar las acciones de planeamiento estratégico de la Municipalidad.
16. Cumplir funciones y atribuciones relacionadas con su cargo, que le sean delegadas por la alcaldía de conformidad con la ley.
17. Representar a la Municipalidad en las funciones que le asigne el Alcalde.
18. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área.
19. Impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO V: ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 14°.- Los órganos Consultivos y de Coordinación de la Municipalidad Distrital de La Victoria son:

- a) Las Comisiones de Regidores.
- b) El Concejo de Coordinación Local Distrital.
- c) La Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- d) El Comité de Defensa Civil.

COMISION DE REGIDORES

Artículo 15°.- Las **Comisiones de Regidores** son órganos consultivos, encargados de realizar trabajos en áreas básicas de servicio y de gestión municipal, en apoyo a las acciones del Concejo Municipal.

Corresponden a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la Gestión Municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.



Artículo 16°.- El Concejo Municipal determina el número, denominación, composición y funciones específicas de las comisiones de regidores que tienen carácter normativo y fiscalizador y responden en su gestión ante el Concejo Municipal. Las comisiones especiales se disolverán una vez logrados los objetivos para los cuales fueron creadas. El reglamento del Concejo Municipal determina su organización y funciones.

DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 17°.- El Concejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación concertación de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, pudiendo delegar tal función al teniente Alcalde, por los regidores, alcaldes de Centros Poblados, cuando existan y los representantes de la sociedad civil en la proporción de 40% del número de los anteriores. El Concejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones, ni actos de gobierno.

Artículo 18°.- Son funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

Artículo 19°.- El Concejo de Coordinación Local Distrital se rige por su propio reglamento que es aprobado por ordenanza municipal, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Concejo de Coordinación Local Distrital.

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 20°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el Distrito de La Victoria y que se encuentran organizadas principalmente como Juntas Vecinales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones. El primer regidor de la Municipalidad la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso las presidirá.

Artículo 21°.- La junta de Delegados Vecinales Comunes tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
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 cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad.

DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 22°.- El Comité de Defensa Civil se organiza y funciona con arreglo al Decreto Ley N° 19338 para planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil.

El Comité de Defensa civil cuenta con una Secretaría Técnica para dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil y otros de su competencia. Cuenta con personal de apoyo para la ejecución sus tareas.

Artículo 23°.- Son Funciones de este órgano consultivo, las siguientes:

1. Planear, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
2. Formular los planes de Defensa Civil derivados del plan nacional de prevención y atención de desastres.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
4. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
5. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia.
6. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
7. Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres, con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
8. Promover y conducir la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
9. Proponer la declaratoria de estado de emergencia por desastre, si la estimación del riesgo o evaluación de los daños lo ameritan.
10. Organizar, capacitar y conducir las brigadas de Defensa Civil.
11. Efectuar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil, aprobado con D.S N° 066-2007-PCM (05.AGO.2007).



CAPÍTULO VI: ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24°.- El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad está a cargo de un funcionario con título profesional universitario de cualquier especialidad que depende funcional y administrativamente de la Contraloría de la República que lo designa, previo concurso público de méritos y puede cesarlo. Su ámbito de control abarca a todos los órganos y a todos los actos y operaciones de la Municipalidad, conforme a Ley.

Artículo 25°.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional las siguientes:

1. El Jefe de la Oficina de Control Institucional (OCI) emite informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control se publican en el portal electrónico del gobierno local.
2. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de control a que se refiere el artículo 7° de la Ley 27785, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República (en adelante Contraloría General).
3. Efectuar auditoria a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
5. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
6. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
8. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.



9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
11. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
12. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
13. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
14. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
15. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formula la Contraloría General.
16. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
17. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
18. Promover la capacitación permanente del personal que conforme el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
19. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
20. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
21. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
22. Otras que establezca la Contraloría General.



CAPITULO VII: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 26°.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de ejercer la defensa jurídica de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de La Victoria, a través del Procurador Publico Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de gerente denominado Procurador Publico Municipal, quien es designado por el Alcalde, depende jerárquicamente de la gerencia municipal, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 27°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad Distrital de La Victoria para la defensa jurídica de los intereses y derechos de ésta, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.
2. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.
3. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
4. Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal 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, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados de la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.
5. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
6. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
7. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad.
8. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
9. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.



10. Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital La Victoria.
11. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
12. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad o de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
13. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento y la normatividad vigente.
16. Elaborar y proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

CAPÍTULO VIII: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 28°.- Son funciones de los Órganos de Asesoramiento orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos mediante actividades como la planificación, la asesoría técnica y la coordinación. Los Órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de La Victoria son:

- a) Gerencia de Asesoría Jurídica.
- b) Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 29°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es la encargada de dirigir, ejecutar y evaluar las acciones jurídicas de la Municipalidad y conducir las acciones de defensa legal. Está a cargo de un funcionario de confianza con título profesional de Abogado con experiencia en asuntos municipales, quien depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal.

Artículo 30°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Brindar asesoramiento legal, técnico al Concejo Municipal, Alcalde y funcionarios, en la documentación y asuntos de materia municipal.
2. Proyectar y visar Acuerdos de Concejo Municipal, Edictos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas y otros documentos que le encomiende el Alcalde.



3. Revisar, analizar y visar los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Resoluciones de Alcaldía emitidos por la Gerencia de Secretaría General, devolviendo de manera inmediata si hubiere correcciones que subsanar.
En caso de estar conforme, debiendo tener en cuenta lo aprobado por el Concejo Municipal, deberá continuar con el procedimiento siguiente: La Gerencia de Asesoría Jurídica derivará previamente visado la documentación a Gerencia Municipal para su respectiva visación, la misma que pasará al área correspondiente, luego a Gerencia de Secretaria General y finalmente pasará a Alcaldía para la suscripción de firma del señor Alcalde.
4. Compilar, sistematizar y difundir permanentemente la legislación referida a las municipalidades.
5. Tener a su cargo el asesoramiento a la Municipalidad, en los asuntos judiciales y administrativos en que ésta forme parte.
6. Emitir opinión legal sobre las disposiciones municipales, sometidos a su consideración.
7. Proyectar los contratos o convenios en los que interviene la Municipalidad y le encomiende la Alta Dirección.
8. Tramitar las expropiaciones forzosas que acuerde el Concejo Municipal y la regularización de los títulos de propiedad, en coordinación con el responsable de control patrimonial.
9. Elaborar los proyectos de disposiciones municipales que le encomiende la Alta Dirección.
10. Participar en comisiones especiales o permanentes en la Gestión del Gobierno Municipal.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
12. Aplicar las normas de control interno que resultan aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
14. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Artículo 31°.- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, es un órgano de asesoramiento encargado de organizar, dirigir y controlar las actividades distritales de mediano y corto plazo, los planes estratégicos de la institución municipal, el proceso presupuestario de formulación y evaluación presupuestal, el sistema de planificación y racionalización; así mismo esta gerencia mediante la Cooperación Técnica Internacional, es la encargada de efectuar las acciones necesarias para captar recursos internos y externos, promoviendo además el desarrollo empresarial de las micro y pequeñas empresas de la jurisdicción, en concordancia con las normas técnicas y procedimientos legales vigentes.



Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 32°.- Son funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional las siguientes:

1. Brindar asesoramiento técnico al Concejo Municipal, Alcalde y funcionarios, en la documentación y asuntos de materia municipal.
2. Visar las Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo Municipal y documentación presupuestal que corresponda, así mismo los documentos de gastos y acuerdos en materia dineraria, gastos de capital y gastos corrientes, apoyo social, así también las modificaciones presupuestales y certificaciones presupuestales que se le solicite y todo tipo de documentación que corresponde al presupuesto.
3. Dirigir el proceso de planeamiento del desarrollo concertado y presupuesto participativo, así como el proceso de elección de los miembros representantes de los vecinos organizados al Consejo de Coordinación Local (CCL).
4. Formular la propuesta del Plan Integral de Desarrollo del distrito y efectuar su evaluación, así como formular y evaluar el Plan Operativo Institucional.
5. Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la programación, formulación y control del presupuesto de la Municipalidad, efectuando las evaluaciones periódicas de conformidad con la normatividad vigente.
6. Intervenir en la calificación y priorización de los proyectos de inversión en los sectores sociales del distrito.
7. Mantener un control de la ejecución de los Proyectos de Inversión, indicando Rubro, Partida Presupuestal, Meta y Código SNIP, lo cual permitirá verificar el avance o retraso en su ejecución para coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia Municipal, las acciones inmediatas a implementar.
8. Remitir el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y la Evaluación de Ejecución Presupuestaria a la Gerencia Municipal, con la debida anticipación para cumplir con los plazos previstos, así mismo, remitir en físico y digital a la Municipalidad Provincial de Chiclayo, quien se encarga de consolidar los presupuestos de la provincia para hacerlo conocer a la Contaduría Pública de la Nación y Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, según corresponda.
9. Supervisar la metodología para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la municipalidad.
10. Conducir los procesos de planificación en sus diferentes aspectos, de acuerdo con las normas y directivas técnicas del sistema de planificación.
11. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional e informar al Alcalde y al Concejo Municipal del resultado de las acciones que realiza cada uno de los órganos, indicando las recomendaciones y medidas correctivas necesarias.



12. Desarrollar acciones y/o actividades propias del sistema administrativo de racionalización tales como diseñar, conducir, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos pertinentes.
13. Formular y mantener actualizados los instrumentos de Gestión Administrativa de la Municipalidad (ROF, MOF, CAP, TUPA, POI)
14. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad en la formulación de sus instrumentos de Gestión Administrativa, emitiendo opinión técnica correspondiente.
15. Elaborar los proyectos de disposiciones municipales que le encomiende la Alta Dirección.
16. Remitir al Concejo Municipal para su aprobación la Memoria Anual de la Institución.
17. Dirigir las acciones necesarias para lograr la Cooperación Técnica Internacional recurriendo a países cooperantes y organismos privados internacionales.
18. Efectuar las gestiones correspondientes ante instancias respectivas para lograr la cooperación técnica.
19. Brindar asesoramiento técnico administrativo para la creación y fomento de la pequeña y microempresa, procurando su reconocimiento legal por parte de las instituciones competentes.
20. Apoyar en la elaboración y priorización de proyectos para su financiamiento acorde con los recursos y necesidades de la población.
21. Gestionar el apoyo de instituciones del sector público y privado para el fomento de la pequeña y microempresa, a través de convenios interinstitucionales.
22. Apoyar a la pequeña y microempresa en la comercialización de sus productos a través de ferias u otro tipo de certámenes.
23. Apoyar en la capacitación empresarial de los pequeños y microempresarios.
24. Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible, un Plan Operativo Anual e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del distrito, según diagnóstico económico de la jurisdicción.
25. Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y que cuentan con Licencia Municipal de funcionamiento, indicando expresamente si cumplen o no con las normas técnicas de seguridad.
26. Formular propuestas; orientar y asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas y estrategias sobre la adecuada distribución de los recursos financieros.
27. Ejecutar las normas de control interno aplicables al área.
28. Impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
29. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos.
30. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 33°.- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- a) Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal.
- b) Unidad de Planificación y Racionalización.

Artículo 34°.- La Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal, tiene como función principal operatividad las diferentes fases del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 35°.- Son funciones de la Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal:

1. Desarrollar las fases de formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario en la Municipalidad, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la ley Anual de Presupuesto del sector público de cada ejercicio económico, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
2. Elaborar la evaluación presupuestal de ingresos y gastos en los plazos previstos por las instancias de Contaduría Pública de la Nación y Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a la normatividad vigente. Los cuales deberán ser alcanzados a la Gerencia Municipal en su debida oportunidad para el trámite correspondiente.
3. Preparar la información que será remitida a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, a través de la municipalidad provincial, como lo es el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA); así como también sus respectivas evaluaciones presupuestales, cuya información deberá ser alcanzada a la Gerencia Municipal en su debida oportunidad para el trámite correspondiente los plazos previstos por las diferentes instancias como son Contaduría Pública de la Nación y Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Conciliar semestral y anualmente con la Contaduría Pública de la Nación el marco legal del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).Cuya información deberá ser alcanzada a la Gerencia Municipal en su debida oportunidad para el trámite correspondiente.
5. Apoyar a la Unidad de Personal en la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Unidad de Planificación y Racionalización.
6. Apoyar a la Unidad de Logística en la formulación del cuadro de necesidades de bienes y servicios que forma parte de los antecedentes del presupuesto del gasto de funcionamiento.
7. Registrar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado por el Concejo Municipal, en el Sistema Informático Administrativo Financiero diseñado para los Gobiernos Locales (SIAF-GL).
8. Monitorear el gasto a través del SIAF- GL, desde el módulo presupuesto y el uso adecuado de las secuencias funcionales.
9. Activar el presupuesto en el PIA al iniciar el ejercicio económico mediante el SIAF, mediante las aprobaciones de las certificaciones presupuestales solicitadas por las diversas oficinas a través del SIAF y por escrito.
10. Gestionar la Activación del Código Presupuestario a través del aplicativo web sistema de gestión presupuestal de los proyectos y finalidades para su incorporación en Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (en adelante SIAF-GL).



11. Emitir informes mensuales sobre el comportamiento presupuestal de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, coordinando con cada una de las unidades operativas que generan los ingresos y con la Gerencia de Administración quien es responsable de los gastos.
12. Verificar que el gasto mensualizado que se viene registrando en el SIAF-GL, cuente con el marco presupuestal correspondiente.
13. Realizar en el SIAF-GL, la incorporación mensualizada de créditos suplementarios, las transferencias de partidas y las habilitaciones internas de partidas entre las mismas actividades; de igual forma en los proyectos.
14. Incorporar al SIAF-GL, previa autorización, los proyectos que se ejecutan mediante el cofinanciamiento de instituciones nacionales o internacionales y que se empiecen a ejecutar en el ejercicio vigente.
15. Participar en el proceso del Presupuesto Participativo del gasto de inversión anual.
16. Procesar información para el cierre presupuestal semestral y anual en el SIAF y el aplicativo web de la DNCP.
17. Generar y transmitir en el aplicativo web los datos comunes de proyectos, finalidad, obras, actividad.
18. Emitir opinión en asuntos de su competencia, cuando ésta sea requerida.
19. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
20. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
22. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 36°.- La Unidad de Planificación y Racionalización tiene como función principal la formulación y evaluación de los planes de corto y mediano plazo, así como la elaboración de los diversos instrumentos y documentos de gestión y directivas de racionalización, en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 37°.- Son funciones de esta unidad las siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar evaluar las actividades del sistema de racionalización de la Municipalidad.
2. Proponer la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad del TUPA, con la aplicación de las guías de simplificación administrativa y de determinación de costos.



3. Analizar la estructura organizacional, objetivos y funciones de las distintas áreas de la institución, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme a las políticas públicas locales y objetivos estratégicos del gobierno local.
4. Analizar y actualizar el diseño de los cargos o puestos de trabajo de cada área de la institución, que involucra la actualización de las funciones generales y específicas a ser incluidos en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
5. Formular los diferentes documentos normativos de gestión, relacionados con el sistema de racionalización: ROF, MOF, CAP, TUPA.
6. Emitir opinión técnica previa a las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión referidos a la organización, procesos y procedimientos de la Municipalidad.
7. Coordinar con la Unidad de Personal en la actualización del Presupuesto Analítico de Personal.
8. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de cada ejercicio económico.
9. Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional en la formulación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado Distrital.
10. Apoyar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional en el proceso del Presupuesto Participativo de cada año.
11. Formular la Memoria Anual de Gestión.
12. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la gerencia de Planificación, Presupuesto, y Cooperación Técnica Internacional.
14. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

CAPÍTULO IX: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 38°.- Los Órganos de Apoyo son los órganos que tienen como función ejercer las actividades de administración interna que permitan el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en cumplimiento de las funciones sustantivas.

Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Distrital de La Victoria:

- a) Gerencia de Secretaría General y sus Unidades
- b) Gerencia de Administración y sus Unidades

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 39°.- La Gerencia de Secretaría General está a cargo de un empleado de confianza con título profesional universitario con experiencia en Administración Pública, designado por el Alcalde, depende directamente de Alcaldía y es la encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el



apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, en lo relacionado a la organización de su despacho, Trámite Documentario, Archivo General y Secretaría de Comisiones de Regidores, así como mantener una adecuada imagen de la entidad, en coordinación con la Sociedad Civil a través de la Unidad de Relaciones Públicas.

Artículo 40°.- Son funciones de la Gerencia de Secretaria General:

1. Proyectar Acuerdos de Concejo, Ordenanzas y Resoluciones de Alcaldía: reconocimiento, felicitación y otros, seguidamente lo derivará a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión, análisis y visación, quien de manera inmediata devolverá si hubiere correcciones a efectuar, con la finalidad de que se continúe el procedimiento correspondiente de acuerdo a lo aprobado por el Concejo Municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de la Gerencia.
3. Recepcionar, registrar y disponer la distribución tanto interna como externa de las comunicaciones oficiales de la Municipalidad.
4. Organizar y controlar el archivo general de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Redactar y llevar las actas de las sesiones de Concejo Municipal.
6. Cursar por encargo del despacho de Alcaldía, las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes a los señores regidores, funcionarios, servidores de la Municipalidad.
7. Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía, a los interesados o administrados.
8. Certificar los diversos tipos de documentos que obran en el archivo general y documentación de Sesión de Concejo, como acuerdos, ordenanzas, resoluciones de Alcaldía.
9. Distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emite el Consejo de la Municipalidad a las diferentes Unidades Orgánicas, para su cumplimiento.
10. Concurrir a las sesiones de Concejo Municipal y suscribir las conjuntamente con el Alcalde.
11. Programar, coordinar y evaluar las acciones de difusión de la imagen institucional de la Municipalidad.
12. Custodiar los instrumentos públicos bajo su cargo, como el libro de Actas de las Sesiones de Concejo Municipal, Registro de Participantes, entre otros.
13. Organizar el Sistema de Orientación al Público.
14. Atender las solicitudes en materia de acceso a la información, que formulen los ciudadanos al amparo de la Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública.
15. Remitir la documentación a la Presidencia del Consejo de Ministros sobre las solicitudes y pedidos de información atendidos.
16. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
17. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.



18. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
19. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de las directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
20. Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía.
21. Tramitar los pedidos formulados por los regidores conforme al reglamento interno de Concejo, canalizando adecuadamente y coordinando con las áreas competentes las acciones en atención a los pedidos formulados.
22. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
23. Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentación del Concejo Municipal y Comisiones de Regidores.
24. Tramitar ante las áreas competentes las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos.
25. Comunicar los acuerdos de Concejo a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento de la Gestión Municipal.
26. Distribuir copia de resoluciones, ordenanzas y demás normas legales a las áreas correspondientes.
27. Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
28. Ejecutar funciones que le asigne el Concejo Municipal.
29. Supervisar y evaluar el Sistema de Archivo General y conservación de documentos de la Municipalidad.
30. Mantener actualizado el Archivo General de la Municipalidad.
31. Controlar y supervisar las acciones del Sistema de Trámite Documentario.
32. Organizar y coordinar los actos protocolares y eventos oficiales programados de la Institución Municipal.
33. Implementar el Sistema de Atención al Contribuyente, en coordinación con las Áreas de la entidad.
34. Cursar invitaciones de celebraciones como, aniversario del Distrito, actos protocolares y eventos oficiales que programe la Municipalidad, y otros, por delegación del Alcalde
35. Otras funciones que asigne el Alcalde.

Artículo 41°.- La Gerencia de Secretaría General para cumplir sus funciones cuenta con la Unidad de Relaciones Públicas, área de Trámite Documentario, Archivo General y Secretaría de Comisiones de Regidores.

Artículo 42°.- La **Unidad de Relaciones Públicas**, es el órgano encargado de proyectar la imagen institucional, a través de la divulgación de la información y la mejora de la calidad de atención a los usuarios.

La Unidad de Relaciones Públicas, está a cargo de un profesional en Relaciones Públicas o profesión afín, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Secretaría General.



Artículo 43°.- Las funciones de la Unidad de Relaciones Públicas son las siguientes:

1. Programar, organizar y dirigir el sistema de información y las relaciones públicas de la Municipalidad.
2. Coordinar, atender y dirigir las ceremonias cívicas y oficiales que se realicen en la Municipalidad.
3. Participar en los actos públicos e invitaciones oficiales de la Municipalidad.
4. Realizar un estudio de mercado de opinión pública a fin de evaluar el desarrollo de la gestión Municipal.
5. Coordinar y difundir la emisión de documentos informativos en forma óptima.
6. Apoyar con equipo de amplificación, filmación, fotografía y elaboración de notas de prensa de las diferentes actividades públicas de la Municipalidad.
7. Editar y emitir programas periodísticos de noticias locales de prensa, radio, televisión y redes sociales, sobre la actual Gestión Municipal.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área disponiendo eficaz y eficientemente de los nuevos recursos económicos, humanos y logísticos asignados.
9. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
11. Coordinar a fin de que se difunda permanentemente vía la página web todas las actividades oficiales que desarrolla la Municipalidad.
12. Difundir a través de las Redes Sociales (Facebook o Twitter) las actividades oficiales de la Municipalidad.
13. Monitorear y controlar el cumplimiento de las diferentes campañas publicitarias que se realice en los diversos medios de comunicación (prensa, radio y televisión).

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 44°.- La **Gerencia de Administración** es el órgano de apoyo de la Municipalidad, encargada de gerenciar racional y eficientemente los recursos humanos, económicos y financieros, y supervisar a las cinco (05) unidades orgánicas que está bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad sobre los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimientos e informática. Proyecta las resoluciones que le encomiende la Alta Dirección; y está a cargo de un empleado de confianza, profesional con título universitario en carreras afines al cargo. Tiene la categoría de Gerente y es designado por el Alcalde.

Artículo 45°.- Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración las siguientes:

1. Brindar asesoramiento técnico al Concejo Municipal, Alcalde y funcionarios, en la documentación y asuntos de materia municipal.



2. Visar y firmar toda la documentación de la Contaduría Pública, Presupuesto y documentación respecto a su gerencia.
3. Visar resoluciones de alcaldía, acuerdos de concejo que correspondan a su Gerencia, gastos de capital y gastos corrientes. De la misma manera, visará toda la documentación relacionada con el personal sobre AFP, Seguros, Derechos Laborales, etc.).
4. Programar, ejecutar, dirigir y controlar acciones correspondientes a los Sistemas de Personal, Logística, Contabilidad, Informática y Tesorería.
5. Remitir información contable y presupuestal a los Organismos Públicos correspondientes en las plazos señaladas por la Ley.
6. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones para su aprobación de acuerdo a Ley, así como supervisar y controlar su ejecución.
7. Identificar el patrimonio, bienes muebles, inmuebles de la Municipalidad Distrital de La Victoria y mantener actualizado el Margesi.
8. Participar en la definición de los objetivos políticos y estratégicos institucionales referida a los aspectos de su competencia.
9. Programar y efectuar arqueos sorpresivos de los fondos fijos, especies valoradas, informando al Gerente Municipal, las observaciones y correctivos adoptados.
10. Otras funciones que le encargue el Alcalde.

Artículo 46°.- La Gerencia de Administración para cumplir sus actividades cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Unidad de Personal.
- b) Unidad de Tesorería.
- c) Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.
- d) Unidad de Logística.
- e) Unidad de Informática.

Artículo 47°.- Son funciones de la Unidad de Personal, las siguientes:

1. Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, y rotación del personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad en todos sus niveles.
3. Promover el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación, a fin de mejorar su formación profesional o técnica que conlleven a un mejor y cabal desempeño en sus funciones.
4. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
5. Ejecutar las disposiciones legales sobre derechos y beneficios del personal.



6. Formular la documentación técnica sustentatoria para acciones de nombramiento, contratación, ascensos, promociones, licencias para ser puestas a consideración de la Gerencia Municipal.
7. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y mantener actualizado el presupuesto normativo de personal (PNP).
8. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
9. Elaborar planillas de los servidores del régimen de contrato administrativo de servicios (CAS), empleados y obreros, así como declaración jurada de servidores SUNAT Registro, PDT Plame, ONP, ESSALUD + vida y AFPS.
10. Elaborar planillas de los servidores del CAP, empleados, obreros, así como la declaración jurada de servidores, SUNAT y AFP.
11. Llevar el registro de las personas que realizan prácticas en la Municipalidad.
12. Elaborar y proponer el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de acuerdo a la normatividad laboral vigente en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
13. Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad en materia de personal.
14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
15. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
17. Programación mensual del gasto en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Unidad de Personal y Unidad de Logística.
18. Realizar el Proyecto del Plan de Capacitación Anual, que deberá ser presentado en el último trimestre para su aprobación de Alcaldía.
19. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 48°.- Son funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos pertinentes.
2. Formular y Elaborar el flujo de caja, de acuerdo con la captación de ingresos y el calendario de compromisos, a solicitud de la Gerencia de Administración.
3. Recaudar y controlar los ingresos, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas y el Presupuesto Institucional de Apertura, llevando el registro cronológico correspondiente.
4. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos (proveedores, contratistas y otros) que la Municipalidad contrae de acuerdo a su presupuesto.



5. Realizar el pago de planillas de haberes del personal.
6. Realizar el pago de los tributos, retenciones judiciales, proveedores de bienes y servicios y leyes sociales de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Institución, al vencimiento de las obligaciones.
7. Administrar los recursos económicos y financieros, utilizando criterios de racionalidad, en los aspectos relacionados con la ejecución del gasto de la Municipalidad.
8. Llevar al control, registro y custodia de las fianzas, garantías y otros valores.
9. Conducir las actividades de Administración de Ingresos y Egresos de Fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales para luego elaborar la estadística de los mismos en forma mensual.
10. Registrar y controlar el movimiento de los ingresos y egresos de fondos y valores que por cualquier concepto económico que realice la Municipalidad.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
12. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
14. Responsable de las conciliaciones bancarias que deben realizarse mensualmente y deben ser derivadas o tramitadas a la Gerencia de Administración para su aprobación.
15. Registro en el SIAF-GL Ingresos en la fase determinado y recaudado y el gasto en la fase de girado.
16. Efectuar el control de la captación de los impuestos y arbitrios y otras fuentes de ingresos Municipales, realizando el registro diario de los ingresos en el SIAF-GL.
17. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 49°.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal, las siguientes:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las funciones de contabilidad.
2. Supervisar el registro de las operaciones contables y la ejecución presupuestal.
3. Planear, organizar y conducir el sistema de contabilidad.
4. Llevar la contabilidad y el registro de las operaciones económico-financieras de la Municipalidad, de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes.
5. Mantener al día el registro de las operaciones contables en los libros, inventario y Balance Diario y Mayor.
6. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Municipal.
7. Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad municipal, confeccionando y remitiendo la información contable y presupuestaria en los plazos que señale la Ley.
8. Ejercer el control previo de los gastos, verificando la conformidad de la documentación contable sustentatoria.



9. Organizar el control de ejecución mediante auxiliares de cuentas principales.
10. Elaborar mensualmente los siguientes estados financieros: Balance de comprobación, balance general y estados presupuestarios, asimismo anualmente los estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio neto, con sus respectivos análisis y notas.
11. Verificar y conciliar los saldos contables de los registros auxiliares, caja y bancos, auxiliares bancos, conciliaciones bancarias, cuyo registro es llevado por el personal de la unidad de tesorería.
12. Ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, de tal manera que coadyuve a los objetivos institucionales.
13. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
14. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
15. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 50°.- Son funciones de la Unidad de Logística, las siguientes:

1. Efectuar, como única responsable las contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y obras de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y a requerimientos de las Unidades orgánicas de la Municipalidad y de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento, así como a la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
2. Programar, dirigir y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimientos.
3. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes y servicios, de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones.
4. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones, así como supervisar su ejecución, teniendo como base el cuadro de necesidades de bienes y servicios y la programación de ejecución de obras.
5. Elaborar los Pedidos Comprobantes de Salida en forma diaria, orden de compra, orden servicio y pólizas de entrada y salida de bienes; en el sistema SIAF.
6. Realizar el proceso de cotizaciones de bienes y servicios, elaborando el Cuadro Comparativo.
7. Realizar el Inventario físico-patrimonial de los activos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales vigentes una vez por año o cuando se estime conveniente actualizarlo.
8. Programar, evaluar y controlar el suministro de combustibles en las unidades móviles de la Municipalidad.
9. Llevar el control de stocks de bienes mediante tarjetas valoradas o sistema computarizado.
10. Procurar la debida implementación del sistema de abastecimientos, aplicando el uso de formatos adecuados, así como el orden en el proceso de ejecución del sistema.
11. Coordinar y hacer el seguimiento de la titulación e inspección de los bienes inmuebles de la Municipalidad.



12. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas de inventarios, tarjetas individuales de control.
13. Elaborar el inventario de existencias de almacén.
14. Elaborar la información contable de almacén de los ingresos y salidas de bienes.
15. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignado.
16. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
18. Elaborar el Cuadro de Necesidades.
19. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.
20. Programación mensual del gasto en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Unidad de Personal y Unidad de Logística.

Artículo 51°.- Son funciones de la Unidad de Informática, las siguientes:

1. Desarrollar y mantener las aplicaciones de los sistemas administrativos y de gestión municipal de la entidad.
2. Prestar servicio de soporte técnico informático a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Producir la información automatizada que la Municipalidad de la Victoria requiera, en especial la Alta Dirección.
4. Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de Información y el Plan Operativo Informático concordándolos con los instrumentos de gestión institucional.
5. Asesorar en materia de informática a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e Intranet de la Municipalidad.
7. Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad.
8. Administrar el inventario del equipo informático y licencia del software.
9. Promover, dirigir coordinar e implementar el uso del software libre en la Municipalidad en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
10. Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficiente y oportuna.
11. Elaborar el plan de contingencias de la municipalidad y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
12. Mantener actualizado el Portal Institucional de acuerdo a la Ley de Transparencia.



13. Coordinar con autoridades del sector público y privado para la realización de acciones que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo local se desarrolle de manera eficiente.
14. Programar y dar mantenimiento a los equipos de cómputo de la Municipalidad, así como proponer su renovación.
15. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
16. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
17. Formular y proponer la suscripción de convenios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
18. Analizar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de la gestión municipal.
19. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

CAPÍTULO X: ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 52°.- Los órganos de línea cumplen las funciones de formular, ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias, para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a ésta.

La Municipalidad cuenta con los siguientes órganos de línea:

- Gerencia de Rentas.
- Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Gerencia de Servicios Públicos.

GERENCIA DE RENTAS

Artículo 53°.- La Gerencia de Rentas tiene como función principal programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad. Está a cargo de un empleado de confianza con formación profesional universitaria en carreras afines a sus funciones, tiene la categoría de gerente y es designado por el Alcalde.

Artículo 54°.- Son funciones de la Gerencia de Rentas, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de administración tributaria de la Municipalidad.
2. Elaborar las proyecciones de los ingresos de rentas de acuerdo al clasificador de ingresos y a la normatividad vigente.
3. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad.



4. Elaborar y mantener actualizados los padrones de los contribuyentes.
5. Monitoreo y Supervisión a la captación de rentas de la Municipalidad.
6. Proponer planes, propuestas o proyectos para el mejoramiento de la captación de ingresos.
7. Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de fiscalización tributaria de los tributos administrados por la Municipalidad.
8. Implementar la estadística de rentas municipales.
9. Otorgamiento de licencias municipales de funcionamiento a locales comerciales e industrias de servicios, así como los permisos respectivos para las actividades sociales públicas.
10. Presentar proyectos de ordenanza para el otorgamiento de beneficios tributarios.
11. Velar por el cumplimiento de la normatividad tributaria municipal vigente.
12. Planear, organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria, a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de los tributos municipales.
13. Efectuar las liquidaciones de los tributos municipales, emite órdenes de pago Resoluciones de Determinación y/o Resolución de Multa al Contribuyente y recepcionar las declaraciones juradas.
14. Mantener actualizado el Registro de Contribuyentes.
15. Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes.
16. Efectuar el control del funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, y de servicios autorizados, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
17. Participar en la actualización del catastro Urbano u Rural.
18. Verificar la correcta acotación y liquidación de otros ingresos, recaudados en los órganos desconcentrados competentes, como condición de su recepción en tesorería.
19. Emitir resoluciones sobre inscripción de predios, cambios de contribuyentes inafecciones tributarias, compensaciones tributarias, fraccionamientos tributarios perdidas de fraccionamientos tributarios y otras afines a su función.
20. Emite Resoluciones sobre cobranza dudosa u onerosa.
21. Emite Resoluciones sobre anulaciones de papales de infracción
22. Otorga Certificaciones de Constatación Domiciliaria.
23. Resuelve reclamos dentro de los plazos legales.
24. Ejecuta el Plan Operativo aprobado para su Gerencia.
25. Implementa las medidas de control interno aplicables en su Gerencia.
26. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas.
27. Otras que sean asignadas.

Artículo 55°.- La Gerencia de Rentas para cumplir sus actividades cuenta con la Unidad de Ejecución Coactiva y las Áreas de Administración Tributaria, Fiscalización Tributaria, Licencias y Recaudación y Control.

Artículo 56°.- La Unidad de Ejecución Coactiva está a cargo de un funcionario con título de abogado. Tiene las funciones siguientes:



1. Ejercer las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor de la Municipalidad y las disposiciones que esta dicte.
2. Tramitar, custodiar y ejecutar los expedientes coactivos.
3. Realizar las diligencias de Ejecución Coactiva.
4. Disponer las medidas cautelares pertinentes.
5. Ejecutar los actos de ejecución forzosa, conforme a lo dispuesto por la Ley N 26979 y su reglamento.
6. Cumplir con los procedimientos de cobranza coactiva conforme a Ley.
7. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área.
8. Ejecuta el Plan Operativo de su unidad.
9. Implementa las medidas de control interno aplicables en su unidad
10. Propone directivas para el mejoramiento de la salud.
11. Otras funciones que afines encomiende.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a sus funciones, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
13. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
14. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
15. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 57°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano encargado de, planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la formulación y ejecución de los planes de desarrollo urbano, elaboración, actualización y mantenimiento del catastro, ejecución de obras públicas, otorgamiento de licencias de construcción, formulación de estudios y proyectos. Proyecta las resoluciones que le encomienda la Alta Dirección.

Artículo 58°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano está a cargo de un funcionario de confianza, Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado, quien tiene la categoría de Gerente y es designado por el Alcalde, tiene las siguientes funciones:

1. Proponer a la Gerencia Municipal la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano del Distrito.
2. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional, correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
3. Emitir resoluciones de licencias de construcción, resoluciones de subdivisión de lotes, independización y resoluciones de habilitaciones urbanas.



4. Emitir resoluciones de liquidaciones técnico financiera de obra con modalidad administración directa.
5. Integrar previa designación los comités de procesos de selección, licitaciones públicas y adjudicaciones simplificadas.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las jefaturas de División de Obras, División de Catastro y División de Estudios y Proyectos.
7. Otras que le encargue la Alta Dirección.

Artículo 59°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano cuenta con las siguientes divisiones:

- a) División de Obras.
- b) División de Catastro y Control Urbano.
- c) División de Estudios y Proyectos.
- d) División de Liquidación Financiera de Obras.

Artículo 60°.- Son funciones de la **División de Obras**, las siguientes:

1. Dirigir o coordinar la ejecución de obras públicas que se lleve a cabo en la Municipalidad por administración directa o ejercer la inspección de obras por contrata cuando no exista supervisión de obra de acuerdo a RLCE.
2. Formular y proponer Inspecciones Técnicas para la contratación de ejecución de obras.
3. Vigilar por el cabal cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y normas pertinentes que emita la Municipalidad, en lo que corresponda a rotura y reposición de pistas y veredas por trabajos de instalación de agua y desagüe, telefónica y redes eléctricas, etc.
4. Proponer los requerimientos de bienes y servicios, así como las conformidades solicitadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, para la ejecución de obras y logro de objetivos según el Plan Institucional.
5. Aprobar las valorizaciones de avance de ejecución de obras.
6. Integrar los Comités de recepción de obras.
7. Organizar y ejecutar acciones de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, lozas deportivas y recreativas y de obras públicas en general.
8. Participar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad.
9. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el TUPA vigente.

Artículo 61°.- Son funciones de la **División de Catastro y Control Urbano**, las siguientes:

1. Dirigir, ejecutar y controlar todas las acciones referentes al planeamiento urbano y catastro.
2. Llevar el registro toponímico del distrito, de vías, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
3. Llevar un registro actualizado de Urbanizaciones, PP.JJ., Asentamientos Humanos, lotes, manzanas, construcciones y terrenos sin construir.
4. Llevar un registro actualizado de las licencias de construcción otorgadas con todo el detalle.



5. Controlar a través de los supervisores de obras privadas (CAP Y CIP) mediante inspecciones técnicas e informes las construcciones, remodelaciones, refacciones, y demolición de las edificaciones, de acuerdo al reglamento nacional de edificaciones, normas vigentes y normas que emita la Municipalidad.
6. Revisar y aprobar a través de las comisiones técnicas revisoras proyectos de (INDECI, CAP y CIP), las habilidades urbanas y edificaciones de acuerdo a Ley N°29090 y sus modificaciones actuales de acuerdo al crecimiento de las áreas urbanas del distrito.
7. Controlar y revisar el correcto uso del suelo, conforme al Plan Director y otras disposiciones pertinentes.
8. Promover a través de la Gerencia Municipal el Plan de Desarrollo Urbano Distrital ya que son herramientas de gestión y permiten resolver problemas urbanos.
9. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Legal y Procuraduría Jurídica y la Unidad de Ejecución Coactiva, la demolición de edificaciones construidas en contravención del reglamento nacional de edificaciones, y los planos aprobados por cuyo mérito se expidió la licencia y las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
10. Revocar licencias urbanísticas de construcción y funcionamiento, conforme a Ley.
11. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según TUPA.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos económicos y logísticos asignados.
13. Ejecutar las normas de control interno aplicable a su área.
14. Impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
15. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 62° - Son funciones de la **División de Estudios y Proyectos** las siguientes:

1. Formular los estudios de pre-inversión y elaborar los expedientes técnicos de inversión relacionados con la infraestructura pública del distrito, de acuerdo a las normas del SNIP.
2. Coordinar y/o preparar términos de referencia para elaborar estudios por terceros.
3. Emitir opinión técnica de los proyectos elaborados por encargos y contratos, así como su respectiva aprobación.
4. Diseñar modificaciones y actualizaciones de expedientes técnicos.
5. Mantener el banco de proyectos a nivel distrital actualizado.
6. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente al área disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
7. Ejecutar las normas de control aplicables a su área.
8. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 63° - Son funciones de la **División de Liquidación Financiera de Obras** las siguientes:



1. Solicitar a la Unidad de Tesorería los comprobantes de pago con la documentación sustentatoria, según el estado de ejecución presupuestal alcanzado por la Unidad de Contabilidad y verificar que todos los movimientos de almacén destinados a las obras estén respaldados por su respectivo pedido comprobante de salida (PECOSA), Nota de Entrada a Almacén (NEA), solicitando a la Unidad de Logística la respectiva documentación.
2. Analizar, clasificar, y procesar la documentación (comprobantes de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, pedido comprobante de salida, notas de entrada a almacén, entre otros documentos) de los gastos efectuados en las diferentes obras ejecutadas por la Municipalidad por administración directa y por encargo, según el clasificador presupuestario de gastos y con el apoyo de los sistemas de Gestión Municipal (sistema de tesorería, sistema de contabilidad, sistema de abastecimientos y SIAF).
3. Conciliar los informes de liquidación financiera de las obras ejecutadas por administración directa con los estados de ejecución presupuestal trimestral, semestral y anual (Unidad de Contabilidad) y con la evaluación presupuestal semestral y anual (Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal).
4. Mantener un archivo virtual y físico de cada obra liquidada en donde se registre principalmente el presupuesto según expediente técnico, el gasto según ejecución presupuestal y el gasto según liquidación financiera.
5. Verificar que la documentación que sustenta los gastos efectuados en obras por administración directa se encuentre de acuerdo a los requerimientos técnicos efectuados por los ingenieros residentes o supervisores.
6. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
7. Integrar la comisión de recepción de obras.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
9. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
11. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 64°.- La Gerencia de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana es el órgano encargado de planificar, organizar, efectuar y supervisar las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado a través de la adecuada gestión del medio ambiente y la satisfacción de sus necesidades de seguridad ciudadana, limpieza pública, salud y saneamiento, educación, cultura, deportes y control del tránsito.



La Gerencia de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana está a cargo de un funcionario de confianza, con estudios universitarios y experiencia en las actividades de esta gerencia. Tiene la categoría de Gerente y es designado por el Alcalde.

Artículo 65°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos, cuenta con las siguientes funciones:

1. Proyectar las Resoluciones de Alcaldía de apoyo social, previa verificación del área pertinente, posteriormente pasará a Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión y correspondiente visación, derivando a Gerencia Municipal para su visación, Gerencia de Secretaría General y firma del señor Alcalde.
2. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia, impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos.
3. Formular e implementar políticas concordantes emanadas por la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
4. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, escenarios deportivos y creativos, así como el mantenimiento de ferias y mercados.
5. Dirigir orientar y supervisar las labores del personal de su gerencia, proponer programas de capacitación.
6. Establecer acciones de control referidas al funcionamiento de los mercados y ferias con la finalidad de que se ejerza el libre comercio establecimiento las sanciones correspondientes a los que incurran en faltas que estén estipulados en las normas pertinentes.
7. Ordenar inspecciones a establecimientos comerciales a efectos de verificar las declaraciones efectuadas y documentación presentadas para la obtención de Autorizaciones de Funcionamiento, dentro del marco del ejercicio de la facultad de fiscalización posterior que cuentan las municipalidades.
8. Promover, organizar y controlar ferias de productos alimenticios agropecuarios.
9. Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
10. Mantener actualizado el registro de establecimientos formales e informales.
11. Velar por los servicios de equipamiento y guardiana de los locales y bienes bajo su responsabilidad.
12. Integrar comisiones y grupos técnicas de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal Alcaldía y/o la Alta Dirección.
13. Coordinar con la Gerencia de Rentas aspectos relacionados con la prestación de servicios, que generan el pago de arbitrios municipales.
14. Disponer la coordinación con la Municipalidad Provincial de Chiclayo, en materia de Transporte Urbano, para su control y regulación según las atribuciones concedidas y facultades compartidas estipuladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
15. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de su Gerencia.



16. Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal operativo de todas las divisiones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
17. Coordinar con el área de Personal, las funciones y roles de trabajo del personal operativo de la Gerencia de Servicios operativos de la Gerencia se cumplan con normatividad.
18. Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones de los choferes de todos los vehículos asignados las instancias superiores.
19. Disponer la rotación de los obreros de limpieza pública, parques y jardines y guardianía en cualquiera de los servicios públicos mencionados, de acuerdo a las necesidades de la institución.
20. En materia de Seguridad Ciudadana, coordinar con el comisario y la oficina del OPC (Oficina de Participación Ciudadana), para realizar acciones conjuntas con el Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
21. Realizar actividades y acciones conjuntas, con la oficina de OPC (comisaría), y con el personal policial a favor de la seguridad ciudadana del distrito de La Victoria.

Artículo 66°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes divisiones:

- a) División de Saneamiento, Salubridad y Salud.
- b) División de Promoción de la Salud y Medio Ambiente.
- c) División de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.
- d) División de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.
- e) División de Biblioteca.
- f) División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- g) División de Participación Vecinal.
- h) División de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- i) División de Equipo Mecánico y Talleres.
- j) División de OMAPED - Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.
- k) División de CIAM - Centro Integral de Atención al Adulto Mayor.

Artículo 67°.- Son funciones de la **División de Saneamiento, Salubridad y Salud** las siguientes:

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar acciones correspondientes a salud pública y saneamiento ambiental.
2. Coordinar las actividades orientadas a determinar condiciones de saneamiento ambiental de los negocios y empresas que operan en el distrito.
3. Normar y controlar permanentemente la higiene y salubridad de los establecimientos de expendio de alimentos.
4. Planificar, ejecutar y supervisar las acciones de comercialización de subsistencias.
5. Hacer cumplir las normas referentes a la calidad de alimentos y bebidas que se expenden en los diferentes establecimientos comerciales.
6. Vigilar por el cumplimiento de los decretos, ordenanzas, acuerdos y otras disposiciones relacionadas con las funciones, proponiendo las sanciones a los infractores.



7. Coordinar con la Gerencia de Rentas los aspectos económicos de la administración de mercado.
8. Supervisar los camales de propiedad privada.
9. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la Municipalidad Provincial y los órganos regionales y nacionales competentes.
10. Expedir carnet de salud.
11. Realizar análisis clínicos de acuerdo a la infraestructura y equipamiento disponible.
12. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el TUPA.
13. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
14. Coordinar con los comerciantes que expenden carnes y similares a fin de formular una adecuada comercialización de sus productos.
15. Apoyar en campañas de salud animal.
16. Atender a denuncias relacionadas a crianza de animales de abasto o de mascotas (carnes y otros) que causen molestias o expenden o riesgos de salud del vecindario.
17. Coordinar con los sectores de salud local para supervisar las condiciones higiénicas sanitarias en los mercados.
18. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área.
19. Establecer la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
20. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
21. Ejecutar y supervisar los planes locales en materia de salud, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales sectoriales y nacionales.
22. Supervisar conjuntamente con la división de Promoción de la Salud y Medio Ambiente, los servicios de salud privados.
23. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignados por la legislación sustantiva.

Artículo 68°.- Son funciones de la **División de Promoción de la Salud y Medio Ambiente**, las siguientes:

PROMOCIÓN DE LA SALUD

1. Elaborar programas y formular proyectos relacionados a la promoción de la salud.
2. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
3. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión de salud.
4. Promover que la población conjuntamente con las entidades prestadoras de los servicios de salud, participen en la identificación de necesidades y expectativas para la mejora de la calidad que requieren estos servicios.
5. Promover y ejecutar, en forma prioritaria, las acciones de promoción y prevención de la salud.



6. Promover la evaluación periódica los logros alcanzados por el distrito en materia de salud.
7. Apoyar al programa de Vaso de Leche y Apoyo Social Alimentario, con acciones efectivas que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población del Distrito.
8. Supervisar conjuntamente con la División de Saneamiento, Salubridad y Salud los servicios de salud privados.
9. Promover la ejecución de los programas de capacitación y orientación, dirigidas al personal de la Gerencia de Servicios Públicos sobre promoción de la salud y el medio ambiente.
10. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
11. Otras que se delegue la Alta Dirección o le sean asignados por la legislación vigente.
12. Controlar la emisión de humos, proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
13. Controlar la emisión y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente (sustancias toxicas, malos olores).
14. Promover y exigir que las instituciones públicas y privadas del distrito cuenten con un plan de protección del medio ambiente, en el que se establezca el manejo adecuado de los residuos sólidos.
15. Promover la creación de un comité del medio ambiente dentro de las instituciones educativas estatales y privadas a nivel de docentes, padres de familia y por cada aula de alumnos.
16. Promover la elaboración de planes de medio ambiente por parte de las instituciones públicas y privadas.

MEDIO AMBIENTE

1. Promover, dirigir y supervisar campañas de promoción del medio ambiente.
2. Planificar, dirigir y coordinar acciones comunitarias para fines de control de la emisión de elementos contaminantes en suelo, aire, agua en el distrito de La Victoria.
3. Formular, ejecutar y supervisar los planes locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
4. Incentivar la participación ciudadana a través de la conformación y reconocimiento de organizaciones sociales de base, cuyos fines están orientados al cuidado del medio ambiente.
5. Velar por el cumplimiento de los decretos, ordenanzas, acuerdos y otras disposiciones relacionadas a la protección medio ambiental del distrito.
6. Promover que las instituciones públicas y privadas del distrito cuenten con un Plan de Protección del Medio Ambiente, en el que se establezca el manejo adecuado de los residuos sólidos.
7. Promover la investigación en temas medio ambientales a nivel de instituciones educativas e instituciones formadoras de profesionales.
8. Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional de Gestión Ambiental.



9. Procesar y tomar acciones correctivas respecto a las quejas de los vecinos, referentes a la contaminación del medio ambiente.
10. Ejecutar las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, correspondiente a sus funciones, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, logísticos y humanos asignados.
11. Evaluar de manera periódica los logros realizados en materia de medio ambiente, llevando un control en el cumplimiento de las metas establecidas del Plan Operativo Institucional.
12. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación vigente.

Artículo 69°.- Son funciones de la División de Tránsito, Vialidad y Transporte Público, las siguientes:

1. Otorgar autorizaciones para la circulación de vehículos menores.
2. Supervisar el servicio público de transporte de su competencia contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.
3. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito.
4. Promover que las empresas y comités de transporte que circulan en el distrito cuenten con un plan de protección al Medio Ambiente.
5. Promover la circulación de vehículos de cualquier índole, mientras no emitan ruidos o no circulen con música o volúmenes altos.
6. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el TUPA.
7. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
8. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema Nacional de Control.
9. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
10. Elaborar, proponer y ejecutar mecanismos para el control, formalización, supervisión y mejoramiento del transporte de su competencia.
11. Emitir permisos de operatividad provisionales por causas sustentables mientras dure el trámite para su obtención.
12. Programar, desarrollar y dirigir, programas y proyectos orientados a promover la educación y seguridad vial, como mecanismo preventivo y promocional de la Seguridad del distrito.
13. Promover y gestionar apoyo así como realizar trabajos conjuntos con otras entidades e instituciones a fin de promover una cultura vial en el Distrito como mecanismo de prevención de accidentes de tránsito y su correspondiente sostenibilidad en el tiempo.
14. Operar, controlar y actualizar el Sistema Informático de Tránsito así mismo elaborar propuestas para su implementación, actualización y mejora.



15. Organizar, promover, ejecutar, capacitaciones y charlas para el personal de la División de Transito en temas a fines de función.
16. Otras que se delegue el Gerente de Servicios de Servicios Públicos o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 70°.- Son funciones de la **División de Educación, Cultura y Deportes** las siguientes:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, contribuyendo con la política educativa regional y nacional con el enfoque y acción intersectorial.
2. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
3. Promover actividades culturales, artísticas, folklóricas y musicales.
4. Promover espectáculos culturales, resguardando la moral y buenas costumbres.
5. Realizar programas de recreación deportiva con participación vecinal.
6. Promover programas educativos, culturales y deportivos, motivando la participación de la población estudiantil del distrito.
7. Elaborar el Plan Anual de actividades educativas, culturales, deportivas de la división.
8. Organizar el Consejo Deportivo Municipal (CODEMU).
9. Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción. Para ello se establecen alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
10. Promover y organizar el Concejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.
11. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, la defensa y la conservación de los monumentos arqueológicos, históricos, y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, restauración y conservación.
12. Promover el logro de la cultura de la prevención mediante la educación para el ciudadano de la salud y la prevención del medio ambiente.
13. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de embellecimiento del ornato local.
14. Normar, coordinar y fomentar el deporte, la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales, o el empleo temporal de áreas y zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
15. Promover actividades culturales.
16. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural.
17. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.



18. Ejecutar las normas de control interno aplicables su área.
19. Impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
20. Implementar, ejecutar y supervisar el desarrollo del programa de los talleres del Programa Operativos Poblacional, logrando la participación de las madres del distrito.
21. Implementar ejecutar y supervisar el desarrollo del programa No escolarizado de Educación Inicial de la Municipalidad, propiciando la participación de los niños de 3 o 5 años del distrito.
22. Realizar el registro canino municipal.
23. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignados por la legislación sustantiva

Artículo 71°.- Son funciones de la **División de Biblioteca** las siguientes:

1. Atender a los usuarios que asistan a solicitar en calidad de préstamo interno de libros.
2. Informatizar y sistematizar la Biblioteca Municipal (Biblioteca Virtual) para lo cual elaborará proyectos al respecto.
3. Actualizar catálogos, registrando o codificando los textos por materias.
4. Otorgar carnet de lector.
5. Elaborar cuadros estadísticos mensuales sobre usos y frecuencias de lectores.
6. Realizar el inventario de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca.
7. Intercambiar publicaciones con instituciones municipales locales, provinciales y regionales.
8. Confeccionar las fichas del material bibliográfico; así como proponer la ambientación y adquisición de nueva bibliografía.
9. Ejecutar y controlar las actividades de la biblioteca, manteniendo el registro del acervo bibliográfico, propiciando campañas de difusión de las actividades de la biblioteca, visitando periódicamente las instituciones educativas del distrito, promocionando la bibliografía actualizada y servicios que se brinda.
10. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el TUPA vigente.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
12. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
14. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 72°.- La **División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal**, depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos, y

Artículo 73°.- Son funciones de esta división las siguientes:



En materia de Policía Municipal:

1. Controlar el cumplimiento de las ordenanzas y otras disposiciones municipales, sancionando a los infractores.
2. Efectuar acciones para un eficiente control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, atentados de construcción contra el ornato, faltas contra la sanidad, incumplimiento de las normas de construcción y otras competencias municipales.
3. Velar por la seguridad de los locales de la Municipalidad y sus instalaciones.
4. Informar las ocurrencias dentro de los locales de la Municipalidad.
5. Realizar inspecciones e investigaciones en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos para determinar la violación de las normas en competencia municipal.
6. Apoyar el reordenamiento del comercio ambulatorio.
7. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
8. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área.
9. Impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
10. Brindar apoyo cuando exista intervención del personal de la Gerencia de Rentas y/o otras gerencias en el cumplimiento de las disposiciones legales.
11. Realizar decomisos de los productos y/o artículos no autorizados en la vía pública.
12. Notificar y aplicar papeletas de infracción a construcciones y otros que no cuenten con licencia de funcionamiento.
13. Aplicar notificaciones y papeletas de infracción a los que infringen las Ordenanzas Municipales.
14. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

En materia de Seguridad Ciudadana:

1. Realizar partes diarios de las intervenciones que realice durante el patrullaje.
2. Informar sobre las novedades que se le presenten en las unidades móviles y relevarse con las unidades limpias.
3. Proteger la vida e integridad física de las personas con sujeción a las normas legales y administrativas vigentes, interviniendo en la ejecución de medidas preventivas de erradicación de la delincuencia común y de actos antisociales.
4. Efectuar el patrullaje en compañía de los miembros de la Policía Nacional del Perú.
5. Informar sobre la presencia de personas sospechosas, y en general, de toda clase de acciones que pongan en riesgo la seguridad ciudadana.
6. Vigilar la seguridad de los escolares, especialmente en horas de ingreso y salida a sus Instituciones Educativas.
7. Realizar coordinaciones con los miembros de la Policía Nacional del Perú para los operativos correspondientes, debidamente programados o de forma inopinada.



8. Brindar el apoyo necesario cuando lo soliciten los vecinos en casos de atentados contra la tranquilidad pública o en casos de emergencias por accidentes.
9. Velar por la seguridad del Local Municipal y sus diferentes instalaciones.
10. Hacer cumplir las normas y disposiciones municipales en materia de seguridad ciudadana.
11. Brindar apoyo a la Policía Municipal cuando su Gerencia lo disponga.
12. Aplicar notificaciones y papeletas de infracción.
13. Informar sobre las novedades en las unidades móviles y relevarse con la unidad limpia.
14. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 74°.- Son funciones de la **División de Participación Vecinal** las siguientes:

1. Programar, dirigir y promover la constitución de Juntas Vecinales.
2. Disponer y organizar las acciones de reconocimiento y registro de las organizaciones vecinales y otras organizaciones de base.
3. Revisar expedientes para reconocimiento de Juntas Vecinales y otras organizaciones de base.
4. Coordinar ante entidades públicas y privadas, previa autorización, el apoyo de las actividades propias de las Juntas Vecinales.
5. Verificar y coordinar el avance de las obras que realizan las Juntas Vecinales y la Municipalidad.
6. Llevar el registro actualizado de las Juntas Vecinales y otras organizaciones de base.
7. Analizar las solicitudes para priorizar la ayuda a las Juntas Vecinales tramitando ante la Gerencia de Desarrollo Urbano, la elaboración del expediente técnico respectivo.
8. Organizar y apoyar a personas de la tercera edad en actividades de recreación y esparcimiento, deporte, manualidades y otros.
9. Realizar los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el TUPA vigente.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
11. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
12. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos, y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional
13. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 75°.- Son funciones de la **División de Limpieza Pública, Parques y Jardines**, las siguientes:

1. Programar, organizar y supervisar las acciones de limpieza pública ejecutadas directamente por la Municipalidad, propiciando la participación ciudadana.
2. Implementar políticas de control verificando que se brinde un servicio efectivo del recojo de residuos, barrido de calles, y cuidado de parques y jardines.



3. Elaborar y supervisar el cumplimiento del cronograma de trabajo y la distribución del personal a su cargo.
4. Programar y ejecutar operativos de limpieza coordinando la disponibilidad de maquinaria y equipos.
5. Establecer las rutas de recojo de residuos sólidos en el distrito.
6. Promover campañas de limpieza en los centros educativos e instituciones del distrito.
7. Supervisar el servicio que brinda la Municipalidad en el barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
8. Ubicar y determinar las áreas o zonas para la acumulación de la basura y/o aprovechamiento industrial de desperdicios.
9. Promover la instalación de contenedores en lugares para la acumulación de la basura.
10. Prohibir que los establecimientos comerciales durante su funcionamiento promuevan o permitan la búsqueda de residuos para reciclaje o reutilización.
11. Prohibir el reciclado o reutilización de residuos sólidos sin autorización previa.
12. Promover que la ciudadanía no deje basura en las esquinas, calles parques y/o jardines evitando su utilización como centros de acopio.
13. Preservar y conservar las áreas verdes de los jardines avenidas que contribuyen al ornato del distrito.
14. Programar y ejecutar campañas de arborización y conservación de jardines, así como fomentar la participación del vecindario en su mantenimiento.
15. Establecer y mantener la zona destinada a la disposición final de los desechos sólidos y líquidos de conformidad con las disposiciones vigentes.
16. Proponer campañas de arborización y reforestación para mejorar el equilibrio ecológico.
17. Implementar el Vivero Municipal para la renovación de plantas ornamentales, árboles y grass.
18. Mantener y ampliar las áreas verdes de las bermas centrales, jardines públicos y otros.
19. Promover la participación de la empresa privada en las acciones de limpieza y ornato público.
20. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
21. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
22. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
23. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.
24. Sensibilización a las II.EE, sobre el cuidado y manejo de áreas verdes para un buen ornato.

Artículo 76°.- El Equipo Mecánico y Talleres es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes al adecuado y óptimo mantenimiento del equipo



mecánico de la Municipalidad, así como realizar trabajos de carpintería, gasfitería y otros. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 77°.- Sus funciones son las siguientes:

1. Coordinar con los órganos de la Municipalidad la utilización del equipo mecánico.
2. Apoyar en la actualización del inventario valorizado del equipo mecánico y del almacén a su cargo, responsabilizándose por su control físico y cautelando su buen uso y operatividad.
3. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como las reparaciones mayores de las unidades que conforman el equipo mecánico.
4. Efectuar el control de las actividades de operación, mantenimiento y reparación, que permita conocer las respectivas historias de las unidades que conforman el equipo mecánico.
5. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional en la parte concerniente a la adquisición, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
6. Realizar trabajos de soldadura.
7. Realizar trabajos de mecánica y mantenimiento del equipo pesado y automotor.
8. Elaborar los cuadros de necesidades para los repuestos y materiales que demanden las labores de producción y mantenimiento de los equipos.
9. Mantener actualizado el control de los informes y/o documentos recibidos y emitidos.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
11. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área.
12. Impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
13. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 78°.- La OMAPED es la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad y es un servicio que la Municipalidad Distrital de la Victoria brinda a sus vecinos en situación de discapacidad.

Artículo 79°.- La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) tiene las siguientes funciones:

1. 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.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. 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.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.



5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

Artículo 80°.- El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), es un Centro Municipal en el que se desarrollan actividades y se brindan servicios de prevención, promoción y atención para las personas adultas mayores de la comunidad del distrito de La Victoria.

Artículo 81°.- La División del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas a las personas adultas mayores.
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como los derechos humanos en general, con equidad de género.
4. Regular sus acciones, adecuando la aplicación de la normativa nacional a la realidad local.
5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
6. Difundir y promover los derechos del adulto(a) mayor, propiciando espacios para su participación en la política de la Municipalidad.
7. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
8. Otras que se le asigne, de acuerdo a su competencia.

CAPÍTULO XI: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 82°.- Son órganos de la entidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de la Municipalidad, dentro del territorio sobre la cual ésta ejerce jurisdicción. También se constituyen órganos desconcentrados



para asegurar la ejecución de acciones en cumplimiento de disposiciones legales especiales. La Municipalidad cuenta con los siguientes órganos desconcentrados:

- a) Programa de Vaso de Leche y Apoyo Social Alimentario.
- b) Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
- c) Registro Civil.
- d) Secretaría Técnica de Defensa Civil.

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y APOYO SOCIAL ALIMENTARIO

Artículo 83°.- El Programa del Vaso de Leche y Apoyo Social Alimentario, es un órgano desconcentrado encargado de coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar beneficio alimenticio a la población materno-infantil constituida por niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en período de lactancia. Se rige por la Ley N° 24059 y la Ley N° 27470 y sus normas reglamentarias. Asimismo está encargado de la conducción de otros programas de apoyo alimentario a la población del Distrito de La Victoria y es responsable de las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes a nivel local para efectos del SISFOH a través de la Unidad Local de Focalización (R.M. N° 399-2004-PCM). Está a cargo de un Servidor designado por la Alcaldía.

Artículo 84°.- Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar promover y conducir la organización de los comités del programa.
2. Efectuar la inscripción y selección de beneficiarios, conforme al Art.4° de la Ley N° 27470 y al SISFOH.
3. Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche (RUB PVL) y remitirlo a MIDIS según las fechas establecidas.
4. Conservar la documentación original sustentatoria de la ejecución del programa, a fin de rendir cuenta del gasto efectuado y del origen de los alimentos adquiridos.
5. Elaborar y proporcionar la información trimestral sobre ejecución del programa, a fin de rendir cuenta del gasto del programa a la Contraloría General de la República.
6. Informar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística (INEI), el padrón de la población objetivo del programa.
7. Velar por el correcto almacenamiento e higiene de los alimentos que se depositan en el almacén del programa.
8. Verificar la distribución de las raciones alimentarias de acuerdo al padrón de beneficiarios.
9. Ejecutar el Plan Operativo Institucional de acuerdo a lo programado en su competencia.
10. Convocar en el tercer semestre del año anterior a realizarse la atención del producto, a las presidentas de los comités del Vaso de Leche y el Comité de Administración, a fin de recibir las propuestas y seleccionar el tipo de producto alimentario a ser adquirido para el Programa Vaso de Leche.



11. Vigilar el cumplimiento de la distribución y entrega, de las raciones levantando en cada caso actas de supervisión.
12. Orientar las acciones de identificación de las zonas poblacionales de situación precaria para extender los servicios del programa.
13. Organizar, programar y ejecutar la conformación de los comités del Vaso de Leche y comedores populares, de acuerdo al reglamento.
14. Participar en el proceso de selección como unidad usuaria, para la adquisición de insumos en el Programa del Vaso de Leche de acuerdo a la normatividad legal vigente.
15. Elaborar órdenes de distribución quincenalmente de los beneficios para la dotación de insumos asignados que serán entregados por el responsable de almacén de la Unidad de Logística.
16. Proporcionar al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche la implementación y políticas de trabajo a seguir, así como las modificaciones al reglamento de organización y funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
17. Coordinar con la División de Promoción de la Salud y Medio Ambiente solicitando el apoyo de personal calificado a fin de realizar acciones adjuntas y efectivas que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población del Programa del Vaso de Leche.
18. Coordinar con el representante de salud integrante del Comité de Administración a fin de requerir que el producto elegido cumpla con la Resolución Ministerial N711-2002-SA/DM del 17 de abril del 2012, a través del cual se aprueban los valores nutricionales mínimos de la ración del Programa Vaso de Leche.
19. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el TUPA vigente.
20. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
21. Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Control Interno relacionadas a su competencia.
22. Implementar las recomendaciones de los exámenes especiales que prevenga de los órganos de control, de acuerdo a su competencia.

Funciones Asignadas como responsable de la Unidad Local de Focalización:

1. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única bajo la modalidad de empadronamiento demanda, a los hogares que no se encuentran registrados en el Padrón General de Hogares (PGH) en la jurisdicción del distrito.
2. Supervisar el trabajo a fin de garantizar la veracidad de la información recogida mediante la ficha socioeconómica única en su jurisdicción.
3. Administrar los reclamos por registros de la FSU incorrecto.
4. Formular las recomendaciones a la Unidad Central de Focalización, para la atención a las Unidades Locales de Focalización.
5. Entregar a los hogares las constancias de empadronamiento como resultado de las aplicaciones de las fichas socioeconómicas únicas.



6. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por Unidad Central de Focalización.
7. Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

DEFENSA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA

Artículo 85°.- Es el órgano encargado de proteger y promover los derechos de la mujer, niño y del adolescente, en la jurisdicción de la Municipalidad. Está a cargo de un servidor designado por la Alcaldía.

Artículo 86°.- Son funciones de la Defensoría Municipal y el Adolescente las siguientes:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
2. Dar a conocer a la comunidad especialmente a las familias de escasos recursos, los derechos de los niños y adolescentes.
3. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes institucionalizados.
4. Brindar medidas disciplinarias a la familia para prever situaciones críticas.
5. Registrar, orientar y apoyar los casos de denuncias por: alimentación, filiación, maltrato físico y psicológico.
6. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
7. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliación entre cónyuges, padres y familiares, estableciendo normas de comportamiento, alimentación, siempre y cuando no exista proceso judicial sobre estas materias.
8. De acuerdo a los artículos 22, 23 y 55 del Código de los Niños y Adolescentes (Decreto Ley-26102), realizar el registro de niños y adolescentes trabajadores, extendiendo la certificación correspondiente.
9. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados previa acta de conciliación.
10. Otras funciones que se asignen la superioridad.

REGISTRO CIVIL

Artículo 87°.- Es el órgano encargado de planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la administración de los registros del estado civil. Está a cargo de un servidor designado por la Alcaldía.

Artículo 88°.- Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar las actas de los matrimonios civiles realizados en la jurisdicción del Distrito de la Victoria.
2. Remitir las actas de celebraciones de los matrimonios civiles a la oficina del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).



3. Otorgar constancias negativas de nacimiento cuando no están inscritos en la Municipalidad Distrital de la Victoria.
4. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el TUPA vigente.
5. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
6. Otorgar certificados de soltería de las personas que han nacido o viven en el distrito.
7. Realizar audiencias de divorcio de acuerdo a la Ley N° 29227, de competencia de la Municipalidad.
8. Remitir oficios a las municipalidades en donde contrajeron matrimonio civil, remitiendo las resoluciones de divorcio, emitidas en esta municipalidad; para su anotación en el acta de matrimonio civil.
9. Remitir oficios para su anotación a la Oficina de la SUNARP, dando a conocer de los divorcios que se realizaron en esta Municipalidad, los gastos serán por parte de los interesados.
10. Enviar oficios a las oficinas de RENIEC, informando sobre los divorcios realizados en esta Municipalidad.
11. Remitir oficio y un cuadro estadístico de los Divorcios realizados en esta Municipalidad en forma anual al Ministerio de Justicia.
12. Representar en algunas oportunidades al Señor Alcalde, en la realización de los Matrimonios Masivos, cuando se realizan fuera de la Municipalidad.
13. Anotar en las actas de matrimonio lo ordenado por el Poder Judicial, Fiscalía, Notaria, y otras municipales referentes o anotaciones de divorcios, en nuestros registros.
14. Anotar en las actas de nacimiento, matrimonios defunciones, lo ordenado por el Poder Judicial, Fiscalía, Notaría, referente a rectificaciones en nuestros registros.
15. Proyectar resoluciones de rectificaciones administrativas, concordantes con los expedientes tramitados de ser conformes a la Ley N° 26497 art. 76°.
16. Velar por el cumplimiento del Sistema de Control Interno aplicable a su área.
17. Proponer la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
18. Cumplir con funciones relacionadas con el Registro Civil encomendadas por la superioridad.

SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 89°.- La Oficina de Secretaría Técnica de Defensa Civil, es el órgano responsable del planeamiento, programación ejecución y evaluación de las acciones de defensa civil, mantiene relaciones de coordinación con las secretarías técnicas del comité de defensa civil de su nivel y se encarga de promover la organización vecinal para la prevención ante las posibilidades de desastres naturales o inducidos y propiciar acciones de solución y atención en caso de emergencias.

Artículo 90°.- La jefatura de Defensa Civil tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planear, dirigir y supervisar las actividades de defensa civil en su jurisdicción.



2. *Elaborar y proponer los planes de Defensa Civil al comité Distrital para su aprobación.*
3. *Inventariar los recursos humanos y materiales de su jurisdicción, para la atención oportuna en casos de desastres naturales o inducidos y realizar la movilización oportuna.*
4. *Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, realizando simulacros en centros educativos, locales públicos y privados a nivel de su jurisdicción.*
5. *Promover y/o ejecutar acciones de capacitación de Defensa Civil a las Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones Sociales en acciones de prevención, mitigación y respuesta ante la posible ocurrencia de un desastre natural o inducido.*
6. *Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil que estén en su capacidad, realizando funciones propias de la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.*
7. *Aplicar las Normas Técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).*
8. *Asesorar al Presidente del Comité Distrital en la ocurrencia de algún desastre natural o inducido.*
9. *Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con entidades Nacionales o Extranjeras, previa aprobación por el INDECI.*
10. *Proponer al Comité el Plan de Defensa Civil para su aprobación.*
11. *Efectuar inspecciones técnicas de oficio o locales públicos o privados, a fin de prevenir faltas o delitos a las Normas de Seguridad, notificando a los infractores.*
12. *Realizar inspecciones de las condiciones de habitabilidad antes del reconocimiento de una organización vecinal.*
13. *Coordinar, supervisar y controlar las funciones de las brigadas de Defensa Civil.*
14. *Supervisar el cumplimiento de los convenios en materia de Defensa Civil con Organismos Regionales y Nacionales.*
15. *Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar Plan de Distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.*
16. *Otras funciones que les sean asignadas por el Comité Regional de Defensa Civil y por el Alcalde.*

TÍTULO CUARTO:

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 91°.- El Alcalde, como representante de la Municipalidad, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes organismos y niveles de la administración pública y privada. La municipalidad mantiene relaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas, con la Contaduría Pública de la Nación, con la Contraloría General de la República y otros organismos competentes, a fin de cumplir con la normatividad en vigencia, de los diferentes sistemas administrativos, y coordinar acciones y efectuar trámites de interés municipal.



La Municipalidad mantiene relaciones interinstitucionales con la Municipalidad Provincial de Chiclayo y el Gobierno Regional de Lambayeque en asuntos referentes a la planificación, para la formulación de los Planes Estratégicos y Presupuestos Participativos.

Artículo 92°.- La Municipalidad se relaciona con las entidades del Gobierno Nacional, el Gobierno Regional y los Poderes del Estado, con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respecto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

TÍTULO QUINTO

RÉGIMEN LABORAL Y REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 93°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública conforme al Decreto Legislativo N° 276 y demás normas complementarias o las que las sustituyan. Están comprendidos en este régimen el personal de confianza, los servidores administrativos, policía municipal, vigilantes y obreros ingresados con anterioridad al 01 junio 2001.

El personal obrero de la Municipalidad ejerce sus funciones exclusivamente en labores de limpieza, parques y jardines, complejos deportivos, estadios y otras áreas que pertenezcan a la entidad y estará comprendido en el régimen laboral correspondiente. Asimismo el personal obrero que brinda los diferentes servicios mencionados puede ser rotado en estas labores de acuerdo a las necesidades de la institución. Dicha rotación la ordenara la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos.

Artículo 94°.- El empleado de confianza es el que desempeña cargo de confianza, técnico o político, distinto al de funcionario público, se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. Los cargos de confianza serán: Gerencia de Administración, Gerencia de Rentas, Gerencia de Secretaria General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos, Procuraduría Pública Municipal y la División de Catastro y Control Urbano. La gerencia Municipal también integra el grupo de los servidores de confianza incluido dentro del 5% de acuerdo a Ley.

Artículo 95°.- Son bienes de propiedad de la Municipalidad:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.



3. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro que represente valores cuantificables económicamente.
4. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
5. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
6. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
7. Las vías y áreas públicas, incluyendo el subsuelo y aires.
8. Todos los demás que adquiera.

Artículo 96°.- Son rentas de la Municipalidad:

1. Los tributos creados por la Ley a favor de las municipalidades.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, con sujeción a la Ley los que constituyen ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana, conforme a Ley.
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley anual de presupuesto, para atender los servicios descentralizados de la jurisdicción.
7. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas a su patrimonio propio y con aval o garantía del Estado con la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas conforme la Ley.
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
9. Los derechos por la extracción de material de construcción.
10. Los dividendos provenientes de sus acciones.
11. Las demás que determine la Ley.



TÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades y deberá ser aprobado con ordenanza municipal. En un plazo de sesenta días Contados a partir de la publicación del presente reglamento debe aprobarse el Manual de Organización y Funciones (MOF) el cual debe ser aprobado con resolución de Alcaldía.

Segunda.- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional y la Gerencia de Administración, a través de la Unidad de Personal, son los órganos encargados de velar por el cumplimiento del presente reglamento; por lo que deberán realizar las acciones de seguimiento, estudio y recepción de las observaciones de los diferentes órganos y proponer las medidas correctivas pertinentes.

Tercera.- De acuerdo a sus necesidades, la Municipalidad podrá agenciarse de servicios de consultoría, asesoría y otros que requiera para el logro de sus objetivos, incluyendo el sistema de tercerización.

Cuarta.- El Gerente Municipal y las gerencias de los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea son responsables del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a los servidores subalternos.

Quinta.- La Gerencia Municipal efectuará la asignación de funciones de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa o norma que lo sustituya y otras disposiciones pertinentes, teniendo en consideración la calificación del servidor.

Sexta.- Las Gerencias informaran el estado situacional, cada cuatro meses de su gestión, al Concejo Municipal.

Séptima.- Para el cumplimiento de las labores de campo la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios Públicos, dispone de personal obrero quienes prestan servicios de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Guardianía; en esta labores los obreros podrán ser rotados para cubrir cualquiera de estos servicios de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Octava.- Quedan derogadas las disposiciones municipales que se opongan al presente reglamento.



ORGANIGRAMA MUNICIPAL DISTRITAL DE LA VICTORIA

