



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DE LA VICTORIA

**ORDENANZA MUNICIPAL
N° 014-2020-MDLV**

ORDENANZA Nº 014 -2020-MDLV

La Victoria, 15 de setiembre del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA – CHICLAYO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en Sesión Extraordinaria del día 14 de setiembre del 2020; y

VISTO:

El Informe N° 262-MDLV/GSG de fecha 16 de Setiembre del 2020, Informe N° 113-2020-MDLV/GM de fecha 28 de agosto del 2020, emitido por la Gerencia Municipal, Informe N° 081-2020-MDLV/GA de fecha 27 de agosto del 2020 de la Gerencia de Administración, Memorando N° 384-2020-MDLV/GM de fecha 26 de agosto del 2020 de Gerencia Municipal, Oficio N° D000607-2020-PCM-SGP (Expediente N° 4506-2020) de fecha 17 de agosto del 2020 emitido por la Secretaria de Gestión Pública Presidencia del Consejo de Ministros, Sara María Arobes Escobar, informe N° D0000126-2020-PCM-SSAP de fecha 14 de agosto del 2020, emitido por el Subsecretario de Administración Pública – Subsecretaría de Administración Pública, Heber Cusma Saldaña, Oficio N° 175-2020-MDLV/A de fecha 20 de julio del 2020, emitido por el despacho de Alcaldía, Informe N° 223-2020-MDLV/GPPYCTI de fecha 18 de agosto del 2020, de Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, mediante el cual se remite el proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Victoria Chiclayo.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú artículo 194º establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, las mismas que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precepto constitucional establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en esta misma línea la Carta Magna en su artículo 195º en concordancia al artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 señala que los Gobiernos Locales tienen por misión organizar y conducir la gestión pública local de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, así como promueven el desarrollo, la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad; además están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los Sistemas Administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio, a efecto de lograr el desarrollo integral y sostenible en el ámbito local, previa aprobación de su plan de desarrollo local concentrado, su organización interna y su presupuesto institucional, entre otros.

Que, el inciso 3), del artículo 9º y el artículo 26º de la Ley N° 27972 establece como atribución del Concejo Municipal adoptar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; administración municipal que debe de adoptar una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior y los contenidos en la Ley N° 27444.

Que, en este contexto normativo las municipalidades a efecto de cumplir a cabalidad su misión debe contar y aprobar su estructura organizacional interna, teniendo como referente el proceso de modernización de la gestión pública aprobado por Ley N° 27658 y la Política de Modernización aprobado por

Decreto Supremo N° 004-2013-PCM cuyo objetivo principal es de modernizar la gestión pública, siendo de responsabilidad de todas las autoridades, funcionarios y servidores de los niveles de gobierno nacional, regional y local.

Que, a la luz de los principios, fines y objetivos del proceso de modernidad del Estado, contenidos en la normativa antes glosado el ente rector del Sistema de Modernización del Estado, para lograr los objetivos fundamentales del citado proceso, este proceso descansa en cinco (05) pilares, siendo uno de ellos, el tercero, denominado proceso de estructuración, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, por lo que en función a ello se han diseñado nuevos lineamientos metodológicos contenidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM – denominado “Lineamientos de Organización del Estado”, indicando en su artículo 2° que con dicha norma se busca que las organizaciones estatales, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

Que, a tenor del marco legal antes invocado se ha diseñado la nueva Estructura Orgánica y se ha formulado el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Victoria teniendo como soporte técnico normativo los nuevos lineamientos metodológicos, así como los principios generales, criterios y reglas contenidos en las normas que regulan la estructura, organización y funcionamiento del Estado, habiéndose aplicado los principios más relevantes como: **i) el servicio a la ciudadanía, ii) con eficacia iii) eficiencia y iv) Principio de Legalidad.**

Que, así mismo en el propuesto Reglamento de Organización y Funciones – ROF se precisa con meridiana claridad que los Órganos de Administración Interna desarrollan funciones administrativas de apoyo y legal con respecto en la aplicación de los sistemas administrativos, cuyas unidades orgánicas se denominan Oficinas; y, los Órganos de Línea ejercen funciones sustantivas en la prestación de servicios públicos, bienes e infraestructura, regulados a través de los Sistemas Funcionales, unidades orgánicas que adoptan la denominación de Gerencias, en estricto cumplimiento a los criterios y reglas establecidos en el marco legal en la materia.

Que, con Informe N° 178-2020-MDLV/GPPYCTI de fecha 06 de julio de 2020, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, adjunta el Informe Técnico que sustenta la propuesta de la nueva Estructura Orgánica y el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF; el citado Informe señala que, lo propuesto es conforme a las reglas, criterios y especificaciones de carácter técnico legal contenidas en la norma que establecen los Lineamientos de Organización del Estado, según se desprende del análisis de cada una de las tres (03) Secciones que comprende el citado Informe Técnico, así tenemos que...(.) las modificaciones efectuadas en dichos instrumentos organizacionales no generan duplicidad de funciones que sean cumplidas al mismo tiempo por otros órganos u unidades orgánicas de esta corporación municipal, así como se ha justificado técnica y normativamente las funciones sustantivas asignadas a los Órganos de Línea, cuya finalidad es brindar los servicios y bienes públicos, así como la ejecución de obras, que requiere y aspira la población local en general, a fin de lograr una mejora de calidad de vida.

Que, mediante Informe Legal N° 311-2020-MDLV/GAJ de fecha 09 de julio de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite informe legal que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización pertenecientes a los Órganos de Línea de la municipalidad y contenidos en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, funciones sustentadas y alineadas al marco normativo en la materia, y que asimismo no genera duplicidad de funciones entre éstas; lo que determina su conformidad a la propuesta de la estructura organizacional, señalando además que se deberá elevarse dicha propuesta al Concejo Municipal, para que conforme a sus atribuciones se apruebe mediante Ordenanza Municipal.

Que, mediante Informe N° 223-2020-MDLV/GPPYCTI de fecha 18 de agosto del 2020, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, solicita al despacho de Alcaldía la APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF.

Que, como corolario de lo citado precedentemente se cuenta con la Opinión Técnica favorable según se desprende del Informe N° D000126-2020-PCM-SSAP de fecha 14 de agosto 2020 emitido por la Sub Secretaría de Administración Pública – SSAP de la Secretaría de Gestión Pública – SGP y remitido al despacho de alcaldía vía Oficio N° D000607-2020-PCM-SGP de la Secretaría de Gestión Pública – SGP de fecha 17 de agosto 2020, en concordancia a la normativa vigente en la materia.

Que, conforme a lo estipulado en el numeral 45.3 del Artículo 45° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, establece que la aprobación de este instrumento de gestión es vía Ordenanza Municipal.

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en numeral 8) del artículo 9° y del artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria del día 14 de setiembre del 2020, con la dispensa de lectura y aprobación del Acta y con el voto por UNANIMIDAD de los señores regidores aprobó la siguiente;

ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la nueva Estructura Orgánica y el nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de La Victoria - Chiclayo, que consta de dos (02) Títulos, siete (07) Capítulos y treinta y tres (33) artículos que forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - FACÚLTESE al señor Alcalde, en coordinación con el Gerente Municipal a dictar las disposiciones que sean necesarias para el proceso de adecuación e implementación organizacional integral, así como también en la formulación y aprobación de los demás instrumentos de gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO TERCERO. - DERÓGUESE la Ordenanza N° 289-MDLV de fecha 07 de julio del 2017 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Victoria y todas las normas que se opongan a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. - Encargar, a la Gerencia de Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial de la región; y la distribución a las Gerencias respectivas y a la oficina encargada de la publicación de la presente Ordenanza, del texto íntegro del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y su organigrama en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe y en el Portal Institucional.

ARTÍCULO QUINTO. - La presente Ordenanza entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Región.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
Abog. Raym. Rody Olivera Morales
ALCALDE

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA – PROVINCIA CHICLAYO, REGIÓN LAMBAYEQUE

INDICE

INTRODUCCIÓN

TÍTULO PRIMERO – DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- ✓ Naturaleza Jurídica,
- ✓ Jurisdicción,
- ✓ Competencias,
- ✓ Base Legal

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Capítulo I

01 Órganos de Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía Municipal

01.3 Gerencia Municipal

Capítulo II

02 Órganos Coordinación

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital – (CCLD)

02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes

Capítulo III

03. Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

Capítulo IV

04 Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública Municipal

Capítulo V

05 Órgano de Asesoramiento

05.1 Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional

05.2 Oficina de Asesoría Jurídica.

Capítulo VI

06 Órgano de Apoyo

06.1 Oficina de Administración.

Capítulo VII

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Gestión de Servicios Públicos Locales.

07.2 Gerencia de Gestión del Desarrollo Económico Local.

07.3 Gerencia de Gestión del Desarrollo Humano Local.

07.4 Gerencia de Gestión de Infraestructura Local.

Anexo ORGANIGRAMA

REGlamento de Organización y Funciones – ROF

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA – PROVINCIA CHICLAYO, REGIÓN LAMBAYEQUE

INDICE

INTRODUCCIÓN

TÍTULO PRIMERO – DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- ✓ Base Legal
- ✓ Competencias
- ✓ Jurisdicción
- ✓ Naturaleza Jurídica

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Nuestro objetivo: Promover una entidad municipal que impulse un modelo de gestión orientado y conectado al servicio del ciudadano

Capítulo I

01 Órgano de Coordinación

- 01.1 Consejo de Coordinación Local (CCL)
- 01.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes

Capítulo II

- 02.1 Órgano de Control Institucional
- 02.2 Órgano de Control Municipal

Capítulo III

- 03.1 Procuraduría Pública Municipal
- 03.2 Órgano de Defensa Jurídica

Capítulo IV

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Asesoría Técnica
- 04.3 Oficina de Asesoría Económica
- 04.4 Oficina de Asesoría Social
- 04.5 Oficina de Asesoría Ambiental
- 04.6 Oficina de Asesoría Cultural
- 04.7 Oficina de Asesoría Deportiva
- 04.8 Oficina de Asesoría Recreativa
- 04.9 Oficina de Asesoría Turística
- 04.10 Oficina de Asesoría Urbana
- 04.11 Oficina de Asesoría Vial
- 04.12 Oficina de Asesoría Zonal

Capítulo V

- 05.1 Órgano de Apoyo
- 05.2 Oficina de Administración

Capítulo VI

- 06.1 Órgano de Línea
- 06.2 Gerencia de Gestión de Servicios Públicos Locales
- 06.3 Gerencia de Gestión del Desarrollo Económico Local
- 06.4 Gerencia de Gestión del Desarrollo Humano Local
- 06.5 Gerencia de Gestión de Infraestructura Local

ANEXO ORGANIGRAMA

INTRODUCCIÓN

En el marco del proceso de transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Locales periodo 2015 – 2018, por parte de las autoridades ediles salientes a las nuevas autoridades municipales periodo 2019 – 2022, se advirtieron una serie de deficiencias en los principales documentos de gestión institucional, entre uno de ellos, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, identificando también instrumentos técnico - normativos, con marco legal regulatorio desfasados y derogados; y, como corolario de estas debilidades desactualizados u obsoletos.

Dentro de este contexto, ameritan su actualización, conforme al nuevo marco legal emitido por la Secretaría de Gestión Pública – SGP de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, a efectos de formular y aprobar un nuevo modelo de diseño de la estructura organizacional, así como de su organización y funcionamiento en las entidades del Estado, orientado a mejorar la operatividad de la gestión pública a nivel nacional, regional y local; y así lograr los objetivos y metas institucionales trazadas, que impacten positivamente en el bienestar de la población y el desarrollo del distrito.

En este mismo escenario, cabe señalar que la normativa que regula el proceso de Modernización Ley Nº 27658 y su Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM que viene impulsando, desarrollando y liderando la Secretaría de Gestión Pública - SGP de la PCM, tiene por objetivo primordial mejorar la gestión pública y construir un Estado eficaz, eficiente, transparente, con rendición de cuentas, descentralizado, desconcentrado y al servicio del ciudadano; por lo que resulta fundamental tomar en cuenta como soporte complementario en el proceso del diseño una nueva estructura organizacional en las entidades del Estado, en aras de lograr la misión de la cual esta investido, cuyo destino sea satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía en general; teniendo en uno de sus pilares, el tercero, el proceso de reforma de la Estructura Organizacional de todo el aparato estatal, a efecto de alcanzar un Buen Gobierno que, signifique brindar servicios de calidad a satisfacción de la población, así como del uso eficiente y transparente de los recursos públicos; ello en aras de crear valor público en nuestra forma de actuar dentro del quehacer estatal.

En función a lo descrito la actual gestión municipal ha dispuesto elaborar los nuevos instrumentos normativos internos de gestión municipal, siendo para el caso el diseño de la nueva Estructura Orgánica y el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, teniendo como guía y soporte técnico los nuevos lineamientos metodológicos y criterios normativos, así como los procedimientos a seguir ante las instancias del nivel nacional previo a su aprobación, de conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 003-2018-PCM/SGP, sus normas modificatorias y complementarias que regulan los procesos del diseño de la Estructura Organizacional, formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su correspondiente aprobación.

A la luz de lo anteriormente expuesto, se ha diseñado la Estructura Orgánica – Organigrama y se ha formulado el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Victoria, proceso que durante su desarrollo se ha efectuado técnica y normativamente, además de ser participativo, concertado y consensuado, en primer término con el Gerente Municipal en su calidad de la Máxima Autoridad Administrativa y también con los responsables de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y de Modernización Institucional; finalmente con los encargados directos de los órganos de administración interna, que cumplen función administrativa y función sustantiva, dentro de los sistemas administrativos y sistemas funcionales respectivamente, quienes, a través de sus sugerencias y aportes, han enriquecido su contenido. El resultado de este nuevo proceso han sido las modificaciones sustanciales con aquellas que se contaban anteriormente; y que las actuales autoridades ediles requieren a efecto de enfrentar los nuevos retos y roles del que, ha sido investida la nueva gestión

pública por resultados, cuyo propósito será contar con una gestión municipal innovada, participativa y sus resultados se orienten hacia un buen gobierno, que oferte bienes, servicios e infraestructura de calidad, sostenible, transparente y con redición de cuentas a la población en general, las cuales deberán estar alineados siempre a las políticas institucionales.

También es pertinente resaltar que, en este proceso de mejora se ha contado con el acompañamiento técnico normativo en su calidad de especialistas en la materia de la Sub Secretaria de Administración Pública de la Secretaria de Gestión Pública – SGP – PCM, quienes nos han brindado el soporte complementario en este nuevo proceso organizacional, cuyo resultado final ha sido contar con la conformidad de su formulación.

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF es un instrumento técnico normativo de gestión institucional y de mayor jerarquía en materia organizacional, constituyendo una de las herramientas más relevantes para la adecuada gestión administrativa; contiene competencias, funciones generales y específicas de la municipalidad que desarrollarán los órganos y unidades orgánicas hasta el segundo nivel organizacional, que sirva de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión municipal, teniendo por finalidad fortalecer y elevar la calidad de los servicios públicos dentro de un enfoque moderno, simplificado que optimiza los procesos y procedimientos que impulsa la municipalidad, priorizando determinadas funciones y asignando roles de manera más eficiente y transparente, cuyo destino sea la satisfacción de la población que habita en el ámbito distrital.

El presente instrumento de gestión municipal en consonancia con el marco legal antes invocado y concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, contiene el desarrollo de competencias y funciones de los Órganos de la Alta Dirección que corresponden al Primer Nivel Organizacional y está conformado por el Concejo Municipal, Alcaldía Distrital y Gerencia Municipal, comprenden además en este mismo nivel a los Órganos de Control y Defensa Jurídica, Órganos Consultivos; y, finalmente, el ROF que contiene competencias y funciones de los Órganos del Segundo Nivel Organizacional denominados Órganos de Administración Interna que corresponden a los Órganos de Asesoramiento conformados por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Oficina de Asesoría Jurídica, así como el Órgano de Apoyo que desarrolla función administrativa según los sistemas administrativos de su competencia, entre estos tenemos a la Oficina de Administración; asimismo integran este Segundo Nivel Organizacional los Órganos de Línea que realizan función sustantiva a través de los sistemas funcionales de su competencia, cuya finalidad es de aplicar políticas nacionales, sectoriales y regionales, destinadas a resolver en forma efectiva los problemas que afectan a la población; teniendo para este fin cuatro (04) Unidades Orgánicas denominadas Gerencias, tales como: i) Gerencia de Gestión de Servicios Públicos Locales, ii) Gerencia del Desarrollo Económico Local, iii) Gerencia de Gestión del Desarrollo Humano y iv) Gerencia de Gestión de Infraestructura Local, creadas en el ROF en estricta observancia a los criterios contenidos en la normativa antes glosada.

Finalmente, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF contiene dos (02) Títulos, siete (07) Capítulos y treinta y tres (33) artículos.

La Victoria, Setiembre 2020

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA – PROVINCIA CHICLAYO, REGIÓN LAMBAYEQUE****TÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Naturaleza Jurídica.**

La Municipalidad Distrital de La Victoria es el gobierno local con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencias de conformidad a la Constitución Política del Estado, además le establece la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico nacional; y constituye un Pliego Presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción.

La Municipalidad Distrital de La Victoria ejerce jurisdicción exclusiva sobre el ámbito distrital en materia de sus competencias exclusivas municipales, en sujeción al marco normativo vigente relacionado a su creación y demarcación territorial, así como en su Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Artículo 3.- Competencias.

La Municipalidad Distrital de La Victoria conforme al artículo 73º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

- a) Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- b) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.
- e) Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de organización del espacio físico, servicios públicos locales, protección y conservación del medio ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales, prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- f) Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base Legal.

El presente Reglamento de Organización y Funciones - R.O.F. se sustenta en el soporte normativo vigente siguiente:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización.
- c) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e) Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- f) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Ley 28056 - Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- h) TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- i) Decreto Supremo N° 080-2018-PCM – Dispone presentación de la Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos.
- j) Ley N° 28245 - Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.
- k) Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 776 – Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF y Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

- l) D.S. N° 046-2017-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- m) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM – Aprueba Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- n) TUO de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA.
- o) Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA - Aprueba Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y deroga Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA.
- p) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5º.- Estructura orgánica.

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de La Victoria se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de Alta Dirección.

01.1 Concejo Municipal.

01.2 Alcaldía Municipal.

01.3 Gerencia Municipal.

02 Órganos de Coordinación.

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital.

02.1 Junta de Delegados Vecinales.

03 Órgano de Control Institucional.

03.1 Órgano de Control Institucional.

04 Órgano de Defensa Jurídica.

04.1 Procuraduría Pública Municipal.

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento.

05.1 Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional.

05.2 Oficina de Asesoría Jurídica.

06 Administración interna: Órganos de Apoyo.

06.1 Oficina de Administración.

07 Órganos de Línea.

07.1 Gerencia de Gestión de Servicios Públicos Locales.

07.2 Gerencia de Gestión del Desarrollo Económico Local.

07.3 Gerencia de Gestión del Desarrollo Humano.

07.4 Gerencia de Gestión de Infraestructura Local.

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal.

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de La Victoria. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal.

Son funciones del Concejo Municipal :

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.

- b) 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.
- c) Aprobar el régimen de Organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e) 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.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y regidor.
- k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en Comisión de Servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- l) Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- m) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el Presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el Balance y la Memoria.
- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por la ley.
- s) Aprobar la creación de Agencias Municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
- w) 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.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
- bb) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee) Plantear los conflictos de competencia.
- ff) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la Selección de Personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

- gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía Municipal

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local distrital; el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad Distrital de La Victoria y su máxima autoridad administrativa.

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

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía Municipal:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
- e) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas;
- g) 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;
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- j) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- k) 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;
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional;
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- o) 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;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de serenazgo y Policía Nacional;
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;

- x) 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;
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- dd) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
- ee) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad;
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- ii) Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
- jj) Las demás que le corresponda de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de la Alta Dirección, del mayor nivel administrativo responsable de dirigir, coordinar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de la Victoria; asimismo, las actividades de cooperación técnica, de estadística municipal y la gestión del riesgo de desastres, con estricta sujeción a la normativa que regula y rige a los Gobiernos Locales.

El Gerente Municipal se constituye en el ámbito administrativo municipal en la máxima autoridad administrativa a efecto de realizar las coordinaciones pertinentes al interior de la corporación edil, así como mantiene relaciones técnico administrativo y de coordinación con los entes rectores nacionales de los sistemas administrativos y sistemas funcionales, de conformidad a la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales, contenidos en los documentos de planeamiento estratégico.
- b) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- c) Proponer al Alcalde los planes, programas y estrategias para su ejecución, de acuerdo con las normas de la materia.
- d) Proponer normas y lineamientos para la implementación de políticas y estrategias de la municipalidad y disponer su ejecución, de acuerdo con lo establecido en la regulación vigente de la materia.
- e) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual del ejercicio presupuestal fenecido, según normativa vigente
- f) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, en virtud al marco legal vigente.
- g) Planificar, coordinar, articular y dirigir las actividades y acciones referentes a planes, fases y procesos vinculadas a la gestión en seguridad ciudadana, medio ambiente y riesgo de desastres, en el marco legal emitidos por SINAGERD, INDECI y otros sistemas funcionales.
- h) Programar y coordinar las actividades de promoción, capacitación a la población y campañas de difusión en materia de gestión del riesgo de desastres.
- i) Fomentar una administración edil participativa, integra y transparente para la innovación; y de la estructura organizacional de la gestión municipal en el marco de la modernización y simplificación administrativa,

- acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local
- j) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
 - k) Fortalecer e implementar el Sistema de Control Interno de la municipalidad distrital de La Victoria.
 - l) Conducir, coordinar y evaluar programas y acciones vinculadas a la cooperación técnica del ámbito municipal, en consonancia a la normativa en la materia.
 - m) Coordinar y supervisar el proceso de recopilación, sistematización, actualización y análisis de información estadística de competencia municipal en el marco normativo vigente.
 - n) Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional en merito a las disposiciones legales vigentes en la materia.
 - o) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de la municipalidad y velar por el cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública.
 - p) Proponer al Alcalde la designación de servidores de confianza determinados en el instrumento de gestión de recursos humanos, en armonía a las disposiciones normativas en la materia.
 - q) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - r) Aprobar Directivas propuestas por las unidades de organización, debidamente sustentadas con informes técnicos y legales correspondientes.
 - s) Suscribir, vía delegación de funciones, actos resolutivos, convenios, acuerdos, y otras materias en gestión municipal, de conformidad a ley.
 - t) Conducir y controlar las visitas de seguridad e inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE), en la expedición del certificado y duplicados de inspección técnica de seguridad en edificaciones, conforme a la normativa vigente.
 - u) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
 - v) Resolver en segunda y última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las oficinas y gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normativa vigente.
 - w) Representar a la Municipalidad por delegación o mandato expreso de la ley en actos o asuntos municipales.
 - x) Designar a los fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
 - y) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
 - z) Gestionar el trámite documentario y el archivo central municipal, en consonancia al marco normativo vigente.
 - aa) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.
 - bb) Otras funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.

CAPITULO II ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital- CCLD.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y de concertación de la corporación edil de La Victoria. Se encarga de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo de la Municipalidad. Está integrado por el Alcalde Distrital, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores distritales, los Alcaldes de Municipalidades de Centros Poblados de la jurisdicción, creados o por crearse; y por los representantes de las organizaciones sociales de base, tales como asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital con funciones y atribuciones que señala la Ley.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.

- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes.

La Junta de Delegados Vecinales Comunes, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del ámbito distrital. Están organizadas, principalmente, como Juntas Vecinales y otras formas de organizaciones sociales de base, vecinales o comunales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y participación vecinal.

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro del distrito y los Centros Poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras comunales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Las demás que se le asigne y corresponda.

CAPITULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional – OCI.

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control - SNC, responsable de desarrollar el control gubernamental en la Municipalidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la normativa complementaria de la materia. Promueve la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior, y servicios relacionados, en sujeción a los principios descritos en las disposiciones legales vigentes emitidas por la Contraloría General de la República y demás normativa vigente. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 17.- Funciones del Órganos de Control Institucional.

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad,

- para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
 - k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
 - m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
 - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
 - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
 - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
 - v) Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República, con los Órganos de Control Institucional de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a éstas, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la Contraloría General de la República y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo del control gubernamental.
 - w) Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los Órganos de Control Institucional de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la Contraloría General de la República lo disponga.
 - x) Informar a la Contraloría General de la República sobre cualquier aspecto relacionado con los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes del Órgano de Control Institucional, a fin de ser evaluado por la Contraloría General de la República.
 - y) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - z) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPITULO IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Pública Municipal.

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

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.

Son funciones del Procuraduría Pública:

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

CAPITULO V ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional.

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

Artículo 21.- Funciones de la Oficina Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional.

Son funciones de la Oficina Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual de Inversión Pública y Modernización Institucional.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual de Inversiones y Modernización Institucional.

- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas y planes a nivel institucional.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Proponer y evaluar el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual, en concordancia al Presupuesto Participativo, con una perspectiva de programación multianual, así como el Presupuesto Participativo, gestionando la aprobación de los citados instrumentos presupuestarios.
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad edil.
- i) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- j) Efectuar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- k) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la municipalidad (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- l) Impulsar mecanismos de control previo y concurrente en las dependencias interna de su ámbito funcional, establecidas en el marco legal en la materia.
- m) Dar opinión técnica y normativa en asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 22.- Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de brindar asesoría y emitir opinión en materia jurídica a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico vinculados con las competencias municipales.
- b) Revisar y visar proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, previo informe técnico emitido por el órgano correspondiente.
- c) Brindar asesoramiento jurídico en la formulación de las normas municipales propuestas por las unidades de organización de la Municipalidad, según corresponda.
- d) Emitir opinión jurídica respecto a proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, entre otras, que se sometan a su consideración.
- e) Formular o emitir opinión jurídica referente a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normativa vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica respecto a los recursos administrativos impugnatorios y quejas que se sometan a su consideración.
- g) Absolver consultas jurídicas que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo sus respectivos dictámenes y opiniones legales.
- h) Compilar, concordar, sistematizar y difundir el marco jurídico relacionado con la gestión municipal.
- i) Evaluar y emitir opinión legal sobre la solicitud planteada por los funcionarios y servidores públicos y ex funcionarios y servidores públicos, para acceder al beneficio de la defensa y asesoría en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, investigaciones policiales u otros, conforme a las normas de la materia.
- j) Las demás que le delegue el Alcalde o Gerente Municipal en asuntos legales de carácter municipal.

CAPITULO VI ÓRGANO DE APOYO

Artículo 24.- Oficina de Administración.

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público e informática, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 25.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y en asuntos informáticos.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y en asuntos informáticos.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Municipalidad
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén, en el marco de la normativa vigente.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Municipalidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 26.- Gerencia de Gestión de Servicios Públicos Locales.

La Gerencia de Gestión de Servicios Públicos Locales es el órgano de línea responsable de programar, ejecutar, supervisar y controlar la prestación de los servicios públicos relacionados a la recolección y disposición final de los residuos sólidos, la gestión ambiental, la seguridad ciudadana, del riesgo de desastres y de la defensa civil, así

como de establecer y proponer acciones relevantes para la mejora de la calidad en la prestación de los citados servicios que se ofertan a la población, en sujeción al principio de legalidad:

Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 27.- Funciones de la Gerencia de Servicios Públicos Locales.

La Gerencia de Servicios Públicos Locales desarrolla las siguientes funciones:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de los servicios públicos vinculados a los residuos sólidos, medio ambiente, seguridad ciudadana, del riesgo de desastres y defensa civil en el marco de la normativa de la materia.
- b) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de programas de recolección selectiva de residuos sólidos en la fuente (domiciliario y comercial), según normatividad vigente y en coordinación con los sectores competentes.
- c) Establecer, desarrollar y monitorear campañas educativas relacionadas al servicio de limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales, de acuerdo a su competencia.
- d) Elaborar e implementar la formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en el ámbito distrital, de conformidad con la normativa vigente.
- e) Proponer y supervisar la elaboración de proyectos para la prevención y protección del medio ambiente, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual, en el marco de la agenda ambiental de la municipalidad.
- f) Proponer programas y estrategias vinculadas al saneamiento ambiental, así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la flora y fauna local.
- g) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- h) Supervisar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, para prevenir y erradicar la delincuencia y otros actos de inmoralidad, de conformidad al marco legal vigente.
- i) Organizar e implementar el servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo con las normas establecidas por la municipalidad distrital.
- j) Conducir, implementar y supervisar los planes y fases vinculados a la prevención, emergencia y rehabilitación en caso de catástrofes, sismos, incendios, inundaciones y otros riesgos de desastres, en consonancia a las normas legales emitidas por SINAGERD.
- k) Impulsar e implementar los instrumentos y/o herramientas técnicas destinadas al manejo de residuos sólidos, del medio ambiente, seguridad ciudadana y riesgo de desastres, entre otros de acuerdo al marco normativo emitidos por los entes rectores de los citados sistemas.
- l) Proponer el marco normativo municipal para la implementación de Comisiones, Comités, Grupos y Equipos de Trabajo en el ámbito municipal relacionados a la gestión ambiental, seguridad ciudadana, riesgo de desastres, defensa civil, entre otras y acorde con las directivas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI y otras normas en la materia.
- m) Supervisar y controlar la expedición de los Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos – ECSE y a la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE), en el marco de lo establecido en la normativa vigente.
- n) Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades referentes a los registros de nacimientos, defunciones matrimonios, divorcios y otros registros marginales encomendados, así como remitir los reportes estadísticos en la materia, de conformidad con las disposiciones emanadas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- o) Gestionar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, en virtud a las normas vigentes en la materia.
- p) Dirigir y supervisar a la policía municipal para el debido cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter nacional y municipal que norman y regulan los servicios al ciudadano.
- q) Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente a las diversas dependencias internas bajo su mando, a tenor de la normativa vigente en la materia.
- r) Proponer mecanismos para que los vecinos canalicen sus quejas y denuncias frente al abuso del derecho, omisión o ausencia en la prestación de los servicios públicos locales.
- s) Emitir Resoluciones Gerenciales e Informes Técnicos en el ámbito de su competencia.

- t) Resolver en primera instancia los asuntos administrativos y reclamos que se presenten contra los actos resolutivos emitidos, producto de acciones de supervisión y control.
- u) Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 28.- Gerencia de Gestión del Desarrollo Económico Local.

La Gerencia del Desarrollo Económico Local es el órgano de línea responsable de planificar, impulsar, implementar, supervisar y evaluar el desarrollo económico en el ámbito distrital, a efecto de lograr la formalización, regulación y crecimiento de las actividades empresariales; y en la comercialización de productos de consumo humano; también de gestionar el Sistema de Tributación Municipal en recaudación, fiscalización y cobranza coactiva, en sujeción al principio de legalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 29.- Funciones de la Gerencia de Gestión del Desarrollo Económico Local.

La Gerencia del Desarrollo Económico Local desarrolla las siguientes funciones:

- a) Proponer normas, políticas, estrategias e instrumentos para el Desarrollo Económico Local, la regulación y formalización de las actividades comerciales, industriales y de servicios, en el marco normativo en la materia.
- b) Coordinar, proponer, implementar y evaluar el Plan Estratégico para el Desarrollo Económico Local y el Plan de Desarrollo Turístico en función de las potencialidades y necesidades básicas del distrito, en sujeción al marco legal en la materia.
- c) Promover e implementar actividades empresariales en diferentes ámbitos como culturales, artesanales, artísticos, patronales y turísticos, entre otros; velando por su ejecución y evaluación, en el ámbito de su competencia y en concordancia a la norma municipal.
- d) Impulsar e implementar programas y proyectos de fortalecimiento de capacidades de los productores para su formalización en micro y pequeñas empresas en el ámbito distrital, brindando asistencia técnica, capacitación, financiamiento y tecnología, en el marco de sus competencias.
- e) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Sistema Tributario Municipal y de la Cobranza Coactiva en sujeción al marco legal en la materia.
- f) Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de recaudación y fiscalización tributaria en el distrito, de conformidad a la normativa en la materia.
- g) Emitir certificados, autorizaciones, licencias y otros relacionados al funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos alimenticios y bebidas en el ámbito distrital.
- i) Controlar el comercio informal y ambulatorio en el ámbito distrital, en armonía con las disposiciones municipales.
- j) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
- k) Conducir y supervisar la fiscalización contra el falseamiento de pesos y medidas, calidad de los productos y otros, de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Promover y fortalecer las ferias de productos alimenticios y agropecuarios para consumo en el ámbito distrital, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales en la materia.
- m) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente los resultados a su jefe inmediato, según norma municipal en la materia.
- n) Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente a las diversas dependencias internas bajo su mando, a tenor de la normativa vigente en la materia.
- o) Resolver en primera instancia los asuntos administrativos y reclamos que se presenten contra resoluciones emitidas, a tenor del marco legal sobre la materia.
- p) Emitir Resoluciones Gerenciales e informes técnicos en el ámbito de su competencia
- q) Las demás funciones que asigne el/la Gerente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 30.- Gerencia de Gestión del Desarrollo Humano Local.

La Gerencia de Gestión del Desarrollo Humano es el órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, supervisar y controlar un conjunto de planes, programas y actividades para cubrir brechas referentes a salud, educación y cultura, así como de promover espacios para el deporte y la recreación en la jurisdicción del distrito, también desarrollar acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de los niños, adolescentes, de la juventud, adulto mayor y personas con discapacidad, además de gestionar el Programa del

Vaso de Leche y los relacionados a Beca 18, Pensión 65, entre otros programas sociales; así como establecer mecanismos para lograr la Participación Vecinal en asuntos de gestión municipal, en concordancia al principio de legalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 31.- Funciones de la Gerencia de Gestión del Desarrollo Humano Local.

La Gerencia de Gestión del Desarrollo Humano Local desarrolla las siguientes funciones:

- a) Planificar, promover, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la educación, cultura, deportes y recreación, con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población del distrito.
- b) Dirigir y supervisar la implementación de la Biblioteca Municipal y promover la organización de Centros Culturales, así como de otras bibliotecas con el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación; que fomente la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- c) Promover e impulsar el desarrollo de campañas y actividades orientadas a la prevención y protección de la salud individual de la población del ámbito distrital.
- d) Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y género.
- e) Proponer normas y campañas para el control del aseo, higiene y salubridad de establecimientos comerciales, industriales, y servicios en general, así como viviendas, escuelas piscinas y otros lugares públicos e implementación de la expedición de certificados y carnets de Sanidad, en sujeción al marco normativo vigente en la materia.
- f) Ejecutar y vigilar campañas de saneamiento ambiental, control de enfermedades zoonóticas, fumigaciones e inspecciones sanitarias en ferias, establecimientos comerciales, industriales de servicios, centros educativos, locales deportivos, mercados y comercialización de carnes y otros establecimientos públicos y privados.
- g) Supervisar y coordinar la implementación del Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares y otros programas sociales como Pensión 65 y Beca 18 e informando a las instancias superiores sus resultados, de acuerdo a la legislación vigente.
- h) Planificar, coordinar y evaluar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad) promoviendo la participación de la sociedad civil.
- i) Promover e impulsar en los ciudadanos una cultura de identidad histórica, respecto y/o conservación del patrimonio cultural, monumentos arqueológicos y bienes comunales y/o centros de cultura, deportes y recreación, con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población.
- j) Dirigir, promover y supervisar las actividades orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial a los grupos vulnerables como los niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y discapacitados, de acuerdo al Código de Niños y Adolescentes vigente.
- k) Supervisar e implementar los servicios sociales de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, del Comité Multisectorial de los derechos del Niño, Niña y Adolescente – COMUDENA, Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM y otras, de acuerdo a la legislación en la materia.
- l) Resolver administrativamente los conflictos en asuntos de familia y de afiliación entre cónyuges, padres y familiares, así como de fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos, según etapa de Conciliación Extrajudicial, de conformidad al marco legal en la materia.
- m) Promover y facilitar los espacios de participación ciudadana en la formulación, debate, concertación y vigilancia de los planes de desarrollo, presupuesto participativo y de la gestión administrativa, en sujeción a la Constitución y a la ley.
- n) Impulsar acciones relacionadas a la formalización de organizaciones del ámbito distrital, así como brindarles orientación en la elaboración de sus reglamentos, estatutos, planes de trabajo, registro y otros instrumentos de gestión, de acuerdo al principio constitucional y legal.
- o) Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente a las diversas dependencias internas bajo su mando, a tenor de la normativa vigente en la materia.
- p) Resolver en primera instancia administrativa los asuntos administrativos y reclamos en contra de resoluciones emitidas, de acuerdo al marco legal en la materia.
- q) Emitir Resoluciones Gerenciales e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- r) Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 32.- Gerencia de Gestión de Infraestructura Local.

La Gerencia de Gestión de Infraestructura Local, es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Físico del ámbito distrital, de formular los expedientes técnicos del programa de inversiones, la ejecución, supervisión y liquidación de las obras públicas y privadas, además del Control Urbano y Catastro Distrital, así como de gestionar el tránsito vehicular y peatonal, en estricta observancia al principio de legalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 33.- Funciones de la Gerencia de Gestión de Infraestructura Local.

La Gerencia de Gestión de Infraestructura Local desarrolla las siguientes funciones:

- a) Proponer planes, políticas, estrategias y normas vinculadas a la organización del espacio físico y uso del suelo en el ámbito distrital, en sujeción al marco normativo.
- b) Implementar y supervisar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos de infraestructura urbano y rural a nivel distrital, en concordancia a las disposiciones legales en la materia.
- c) Disponer y supervisar la fase de elaboración de Fichas Técnicas y/o Estudios de Pre inversión y su registro en el Banco de Inversiones, previa declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública, en base a las normas legales vigentes.
- d) Elaborar y aprobar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para la ejecución de los proyectos de inversión y su liquidación técnica y financiera, de conformidad al mandato expreso normativo en la materia.
- e) Planificar, proponer y evaluar el plan urbano y rural distrital, para su ordenamiento y desarrollo urbanístico, habilitación y zonificación de áreas urbanas y de suelos, y otros planes específicos, en sujeción al plan y normas municipales provinciales.
- f) Regular, implementar y controlar los procedimientos administrativos para la expedición de licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y otros según corresponda.
- g) Proponer la implementación de Camisones Técnicas responsables de otorgar las licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, entre otras, en virtud a las disposiciones legales en vigencia.
- h) Establecer y controlar los lineamientos y procedimientos de verificación y validación del Formulario Único de Edificación – FUE y el Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en atención al marco legal en la materia.
- i) Elaborar y realizar el seguimiento de la implementación o actualización del Catastro Distrital y del Sistema de Información Catastral en el ámbito local y en concordancia a las disposiciones legales vigentes.
- j) Establecer mecanismos técnicos – normativos para el reconocimiento de los Asentamientos Humanos en el ámbito distrital, promoviendo su desarrollo y formalización, de conformidad a la ley y disposiciones complementarias en la materia.
- k) Determinar, registrar y asignar la nomenclatura de jirones, calles, avenidas y otros; y la numeración a los predios urbanos, en concordancia a la normativa expedida por la municipalidad y por el sector correspondiente.
- l) Conducir, implementar y supervisar la implementación de acciones de circulación, ordenamiento y control de la prestación de servicios de transporte público masivo en vehículos mayores y menores, según normas provinciales.
- m) Organizar, regular, ejecutar y supervisar acciones de circulación vial y tránsito a nivel distrital, dentro de los límites de la legislación vigente sobre la materia.
- n) Organizar, dirigir, mantener renovar y supervisar el sistema de señalización del tránsito vehicular, peatonal y semáforos, así como de establecer nomenclatura de vías, en sujeción a las disposiciones de la municipalidad provincial.
- o) Otorgar licencias o concesiones de rutas para la circulación de vehículos menores, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- p) Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente a las diversas dependencias internas bajo su mando, a tenor de la normativa vigente en la materia.
- q) Resolver en primera instancia asuntos administrativos emitidos por sus unidades bajo su dependencia, conforme al mandato expreso de la normativa en la materia.
- r) Emitir Resoluciones Gerenciales e informes técnicos en el marco de su competencia.
- s) Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal de acuerdo al ámbito de su competencia.

