

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES R.O.F

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

CPC. Roger Hidalgo Panduro
Alcalde

AMARILIS, FEBRERO DE 2026





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría General

Secretaría de Gestión Pública



Firmado digitalmente por PASCO
HERRERA Juan Carlos FAU
20168999926 soft
Cargo: Secretario De La Secretaría
De Gestión Pública
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.12.2025 19:36:09 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

Miraflores, 22 de Diciembre del 2025

OFICIO N° D002919-2025-PCM-SGP

Señor:

ROGER HIDALGO PANDURO

Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

Presente.-

Asunto : Opinión técnica al proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la
Municipalidad Distrital de Amarilis.

Referencia : a. Informe N° D000681-2025-PCM-SSAP (22DIC2025)
b. Oficio No. 570-2025-MDA/A

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y a su vez brindar atención al documento de la referencia b, mediante el cual nos solicita la opinión técnica al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Sobre el particular la Subsecretaría de Administración Pública – SSAP, ha emitido el Informe No. D000681-2025-PCM-SSAP, el mismo que se remite a su Despacho para su conocimiento y fines.

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

JUAN CARLOS PASCO HERRERA
SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

JCPH/FYSC/PSPM
C.c. SERVIR

EXPEDIENTE: «2025-0088173»



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Presidencia del Consejo de Ministros, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <https://sgdciudadano.pcm.gob.pe/register/verifica>
Código de Verificación: 0156 9811 7384 3265



Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría de Gestión Pública

Subsecretaría de
Administración Pública



Firmado digitalmente por
SAGASTEGUI CRUZ Freddy Yvan
FAU 20168999926 soft
Cargo: Subsecretario I De La
Subsecretaría De Administración P
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.12.2025 12:51:40 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

Lima, 22 de Diciembre del 2025

INFORME N° D000681-2025-PCM-SSAP

A : **JUAN CARLOS PASCO HERRERA**
SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

De : **FREDDY YVAN SAGASTEGUI CRUZ**
SUBSECRETARIO I DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION
PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Asunto : Opinión técnica al proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la
Municipalidad Distrital de Amarilis.

Referencia : Oficio N° 570-2025-MDA/A

Fecha Elaboración: Lima, 22 de diciembre de 2025

Me dirijo a usted a fin de informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante el Oficio N° 138-2024-MDA/A la Municipalidad Distrital de Amarilis, provincia de Huánuco, departamento de Huánuco (en adelante, la **Municipalidad**), remite su propuesta de Reglamento de Organización y Funciones-ROF, solicitando opinión previa.
- 1.2. A través del Oficio N° D000450-2024-PCM-SGP, la SGP remite a la Municipalidad, el Informe N° D000291-2024-PCM-SSAP el cual concluye en observar el proyecto del ROF, toda vez que no cumple con las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Organización del Estado.
- 1.3. Con Oficio N° 359-2024-MDA/A, la Municipalidad solicita asistencia técnica para la adecuación del ROF, la cual fue aceptada con fecha 04 de octubre de 2024; no obstante, con fecha 13 de marzo de 2025 se cierra la mencionada asistencia sin lograr un consenso sobre el proyecto de ROF, por falta de respuesta de la Municipalidad, conforme a los plazos establecidos en la asistencia técnica.
- 1.4. Mediante el Oficio N° 143-2025-MDA/A de fecha 24 de marzo de 2025, la Municipalidad solicita opinión técnica de la SGP sobre su nuevo proyecto del ROF.
- 1.5. A través del Oficio N° D000791-2025-PCM-SGP de fecha 05 de mayo de 2025, la SGP remite a la Municipalidad, el Informe N° D000191-2025-PCM-SSAP, el cual concluye en observar el proyecto del ROF.
- 1.6. Con Oficio N° 214-2025-MDA/A de fecha 28 de mayo de 2025 y Oficio N° 343-2025-MDA/GM de fecha 29 de mayo de 2025, la Municipalidad remite el levantamiento de observaciones al proyecto del ROF, para su revisión.



Firmado digitalmente por PATRON
MARTINEZ Pamela Silvia FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2025 12:48:47 -05:00

EXPEDIENTE: 2025-0088173



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría de Gestión Pública

Subsecretaría de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

- 1.7. A través del Oficio N° D001639-2025-PCM-SGP de fecha 10 de julio de 2025, la SGP remite a la Municipalidad, el Informe N° D000364-2025-PCM-SSAP de fecha 08 de julio de 2025, el cual concluye en observar el proyecto del ROF.
- 1.8. Mediante correo electrónico de fecha 31 de octubre de 2025, la Municipalidad solicita una reunión virtual a fin de absolver las consultas formuladas respecto del informe emitido por la SGP y viabilizar la subsanación de las observaciones formuladas, la cual se llevó a cabo el 6 de noviembre de 2025.
- 1.9. Mediante el Oficio N° 840-2025-MDA/A de fecha 10 de noviembre de 2025, la Municipalidad solicita opinión técnica de la SGP sobre su nuevo proyecto del ROF.
- 1.10. Mediante correo electrónico de fecha 14 de noviembre de 2025, se solicita a la Municipalidad subsanar el expediente, toda vez que no cumplía con adjuntar la documentación precisada el artículo 17° de la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 010-2021-PCM/SGP; brindándole un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para subsanar.
- 1.11. A través del correo electrónico de fecha 14 de noviembre de 2025, la Municipalidad subsana las observaciones y solicita opinión técnica previa del proyecto del ROF.
- 1.12. Con fecha 19 de noviembre de 2025, la municipalidad solicita reunión virtual para conocer el estado situacional de su expediente de proyecto del ROF, misma que llevó a cabo el 01 de diciembre de 2025.
- 1.13. Por medio de correo electrónico de fecha 05 de diciembre, la Secretaría de Gestión Pública-SGP solicita a la Municipalidad que subsane observaciones encontradas en su expediente del ROF.
- 1.14. La Municipalidad respondió a esta solicitud mediante el Oficio N° 570-2025-MDA/A, de fecha 10 de diciembre de 2025, adjuntando el expediente complementario del sustento del proyecto del ROF para revisión.

II. COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

- 2.1. Conforme a lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM a través de la Secretaría de Gestión Pública-SGP, ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.2. Mediante los artículos 70° y 71° del Texto Integrado del ROF de la PCM, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 199-2025-PCM, se establece que la SGP es el órgano de línea con autoridad técnico normativa a nivel nacional en las materias de estructura, organización y funcionamiento del Estado, asimismo, tiene por función emitir opinión técnica previa, especializada y vinculante, cuando corresponda, en las materias de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- 2.3. El numeral 51.2 del artículo 51° de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM (en adelante, **Lineamientos**), se establece que las entidades que no forman parte del Poder Ejecutivo pueden solicitar a la SGP opinión técnica respecto a sus propuestas del ROF.
- 2.4. Mediante la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece Modelos de Organización para Municipalidades (en adelante, **Norma Técnica**), la SGP ha establecido los modelos de organización para las municipalidades, para lo cual han sido agrupadas de acuerdo con criterios que determinan su diseño organizacional. Además, por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2024-PCM-



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría de Gestión Pública

Subsecretaría de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

SGP se aprueba la actualización de la Norma Técnica. En ese sentido, corresponde emitir la opinión técnica solicitada.

III. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LA PROPUESTA DEL ROF

- 3.1. El artículo 17° y 19° de la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, actualizada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2025-PCM/SGP establecen que, para la emisión de la opinión técnica previa de esta Secretaría, el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de una Municipalidad, debe contener lo siguiente:

Tabla 1.- Documentación de sustento del ROF

Nro.	Documentación Sustentatoria	Adjunta
1	Proyecto de Ordenanza Municipal	Si
2	Proyecto del ROF, el cual contiene títulos, capítulos y artículos	Si
3	Informe Técnico elaborado por el órgano de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad	Si
4	Informe Legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica de la Municipalidad	Si
5	Documento emitido por el Consejo Municipal que autorice la revisión del proyecto del ROF por parte de la SGP	Si

- 3.2. Se ha verificado que la Municipalidad ha cumplido con remitir el expediente completo.

IV. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA PROPUESTA DEL ROF

4.1. REVISIÓN DEL INFORME TÉCNICO

SECCIÓN 1: JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

- 4.1.1. De la revisión efectuada al Informe Técnico de la Municipalidad, se señala que el ROF vigente se encuentra desactualizado y no cumple con las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Organización del Estado. Asimismo, desarrollan otras justificaciones como duplicidad de funciones entre sus unidades de organización.

Como solución a la problemática mencionada, la entidad informa la necesidad de modificar el ROF vigente adoptando un nuevo diseño organizacional, acorde a la Norma Técnica. Por lo expuesto, se justifica la necesidad de modificar el ROF de la Municipalidad, en el marco de los criterios de normas sustantivas aplicables, así como los recursos y capacidad operativa del artículo 6° de los Lineamientos.

SECCIÓN 2: ANÁLISIS DE RACIONALIDAD

A. Justificación de la estructura orgánica propuesta en todos sus niveles organizacionales

- 4.1.2. De la revisión a la información presentada, se advierte que la Municipalidad ha elaborado su propuesta del ROF con base en el Modelo 5 de la Norma Técnica, al cumplir con todos los criterios para el diseño organizacional de la Norma Técnica, conforme se visualiza en la siguiente tabla:

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría de Gestión Pública

Subsecretaría de
Administración Pública*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*
*Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana***Tabla 2.- Clasificación de la Municipalidad**

Población	Tipología	Cantidad de servidores	PIA
92,458 ¹ habitantes	A2 ²	432 ³	32,654,888 ⁴

- 4.1.3. En ese sentido, la propuesta plantea la modificación de la estructura orgánica conforme se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 3.- Estructura orgánica vigente y propuesta

ROF VIGENTE ⁵	ROF PROPUESTO
PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	
ALTA DIRECCIÓN	
Concejo Municipal	Concejo Municipal
Alcaldía	Alcaldía
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	
Consejo de Coordinación Local Distrital	Consejo de Coordinación Local Distrital
Junta de Delegados Vecinales Comunes	Junta de Delegados Vecinales Comunes
Comisiones de Regidores	-
Plataforma Provincial de Defensa Civil	-
Comisión Ambiental Municipal	-
Mesa de Lucha Contra la Pobreza	-
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	-
Consejo Local de la Juventud	-
Comité de Gerentes	-
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Órgano de Control Institucional	Órgano de Control Institucional
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	
Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública
SEGUNDO Y TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	
Gerencia de Administración y Finanzas - Sub Gerencia de Contabilidad - Sub Gerencia de Abastecimiento - Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales - Sub Gerencia de Tesorería	Oficina General de Administración - Oficina de Administración Financiera - Oficina de Abastecimiento - Oficina de Gestión de Recursos Humanos - Oficina de Tecnologías de la Información
Gerencia de Asesoría Jurídica	Oficina General de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

¹ Fuente: Directorio Nacional de Gobiernos Regionales, Municipalidades Provinciales, Distritales y de Centros Poblados. Enlace: <https://www.gob.pe/institucion/inei/informes-publicaciones/6722617-directorio-nacional-de-gobiernos-regionales-municipalidades-provinciales-distritales-y-de-centros-poblados-2025>

² Resolución Viceministerial N° 001-2025-PCM/DVGT.

³ Fuente: Literal c) del Numeral 2.1.1 de la Sección 2 del informe técnico de la Municipalidad.

⁴ Fuente: Consulta amigable MEF.

⁵ Fuente: Informe técnico de la Municipalidad.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría de Gestión Pública

Subsecretaría de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

ROF VIGENTE ⁵	ROF PROPUESTO
• Sub Gerencia de Programación Anual de Inversiones • Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública • de Presupuesto	• Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones • Oficina de Presupuesto
Gerencia de Secretaría General • Sub Gerencia de Trámite Documentario • Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental • Oficina de Gestión Documentaria
ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA	
Gerencia de Administración Tributaria • Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributario • Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario • Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria • Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	Gerencia de Administración Tributaria • Subgerencia de Rentas • Subgerencia de Fiscalización Tributaria • Subgerencia de Ejecución Coactiva
Gerencia de Desarrollo Económico • Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo • Subgerencia de Fiscalización y Control	Gerencia de Desarrollo Económico • Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo • Subgerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización
Gerencia de Sostenibilidad Ambiental • Sub Gerencia de Áreas Verdes y Recursos Naturales • Sub Gerencia de Manejo y Gestión Ambiental • Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental • Subgerencia de Servicios Municipales • Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos • Subgerencia de Gestión Ambiental
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural • Sub Gerencia de Transporte Terrestre • Sub Gerencia de Obras y Maquinarias • Sub Gerencia de Estudios y Proyectos • Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro • Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura • Subgerencia de Desarrollo Territorial • Subgerencia de Infraestructura • Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres
Gerencia de Desarrollo Social • Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud • Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusión Social	Gerencia de Desarrollo Social • Subgerencia Servicios Sociales • Subgerencia de Programas Sociales
Gerencia de Seguridad Ciudadana • Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal • Sub Gerencia de Prevención Ciudadana • Sub Gerencia de Serenazgo	Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría de Gestión Pública

Subsecretaría de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

- 4.1.4. Respecto al personal y de acuerdo a la información presentada por la Municipalidad a través del Informe Técnico, se evidencia que cuenta con la dotación mínima de personal para cada una de las unidades de organización propuestas, en el marco del literal c), del numeral 6.1.2.6 de la Directiva N° 002-2021-SERVIR-GDSRH "Determinación de la Dotación de las Entidades" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000069-2021-SERVIR-PE, donde se establece que un equipo de trabajo debe estar compuesto como mínimo por seis (06) servidores. Por lo que no se presentan observaciones.
- 4.1.5. De la revisión a la estructura orgánica propuesta por la Municipalidad, se señala lo siguiente:
- a) **De los órganos de Alta Dirección**
- 4.1.6. De la revisión del ROF propuesto, se advierte que la propuesta contempla como órganos de Alta Dirección al Consejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante, **LOM**) y la Norma Técnica.
- b) **De los órganos de control institucional y defensa jurídica**
- 4.1.7. De la revisión del ROF propuesto, se evidencia que se ubica al Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública en el mayor nivel jerárquico de la Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones emitidas por los entes rectores de los Sistemas Administrativos de Control, y de Defensa Jurídica del Estado, la LOM y la Norma Técnica.
- c) **De los órganos de coordinación**
- 4.1.8. La propuesta del ROF contempla como órganos de coordinación al Consejo de Coordinación Local Provincial y a la Junta de Delegados Vecinales Comunes, de conformidad con lo establecido en la LOM y la Norma Técnica.
- d) **De los órganos de administración interna**
- 4.1.9. En el proyecto del ROF considera cuatro (04) órganos de administración interna: (i) Oficina General de Asesoría Jurídica, (ii), Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, (iii) Oficina General de Administración, y (iv) Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, conforme al Modelo 5 de la Norma Técnica, incluyendo sus respectivas unidades orgánicas; por lo que no se presentan observaciones.
- 4.1.10. En adición a ello, el ROF propuesto incorpora a la Oficina de Gestión Documental como unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para ello el informe técnico de la Municipalidad desarrolla el sustento técnico en base al criterio de carga administrativa o volumen de operaciones requeridas de forma permanente, de acuerdo con el artículo 16° de los Lineamientos; por lo que no se emiten observaciones.
- e) **De los órganos de línea**
- 4.1.11. Se evidencia que se consideran cinco (05) órganos de línea: (i) Gerencia de Administración Tributaria, (ii) Gerencia de Desarrollo Económico, (iii) Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, (iv) Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, y v) Gerencia de Desarrollo Social, y sus respectivas unidades orgánicas, conforme a lo establecido en el Modelo 5 de la Norma Técnica; por lo que no se presentan observaciones.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría de Gestión Pública

Subsecretaría de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

4.1.12. Respecto a lo previsto en el Modelo 5, el proyecto del ROF considera lo siguiente:

- Subdivide la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva en dos unidades de orgánicas: i) Subgerencia de Fiscalización Tributaria y ii) Subgerencia de Ejecución Coactiva, evidenciando el cumplimiento del criterio de carga administrativa o volumen de operación requeridas de forma permanente para cada uno de los casos.
- Incorpora a la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos como unidad orgánica de línea dependiente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental a partir de la reorganización de funciones en materia de residuos sólidos. Para tal efecto, el informe técnico de la Municipalidad desarrolla la evidencia que justifica su incorporación considerando los criterios de i) carga administrativa o volumen de operación requeridas de forma permanente y ii) enfoque estratégico.
- Incorpora a la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres como unidad orgánica de línea dependiente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura a partir de la reorganización de funciones en materia de riesgo de desastres. El informe técnico de la Municipalidad evidencia el cumplimiento de los criterios de i) carga administrativa o volumen de operación requeridas de forma permanente y ii) enfoque estratégico.
- La Municipalidad sustenta la necesidad de incorporar un órgano de línea responsable de la materia de participación vecinal y seguridad ciudadana, señalando que, por el tipo y la dimensión del distrito, resulta pertinente independizar dicha materia; asimismo, incorpora la demanda de los bienes y servicios relacionados cuya cantidad es significativa. En ese marco, se incorpora la Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana como órgano de línea dependiente de la Gerencia Municipal, evidenciando el cumplimiento de los criterios de (i) carga administrativa o volumen de operación de carácter permanente y (ii) enfoque estratégico, conforme al artículo 16° de los Lineamientos.

4.1.13. Por otra parte, cabe señalar que de acuerdo con el Anexo N° 02. Cuadro de Distribución de Personal, la propuesta considera una reducción en la cantidad de unidades de organización, esto en base a que la cantidad total de personal (DL 276, DL 728 y DL 1057) que ostenta la entidad es de cuatrocientos treinta y dos (432) servidores civiles con vínculo laboral o posición presupuestada.

En ese marco, de acuerdo con el principio de eficiencia y la realidad del distrito de Amarilis, y conforme al sustento presentado en el Informe Técnico, resulta viable la reestructuración orgánica de la Municipalidad, así como la respectiva adecuación del ROF considerando el Modelo 5.

B. Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de línea de la entidad

4.1.14. La identificación y justificación técnica y legal de las funciones se encuentra contenida en las fichas técnicas, respecto a las cuales no se presentan observaciones.

Análisis de no duplicidad de funciones

4.1.15. De la revisión del texto del ROF no se advierte duplicidad de funciones entre la Municipalidad con otras entidades de la administración pública; así como entre las unidades de organización de la Municipalidad.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría de Gestión Pública

Subsecretaría de
Administración Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

SECCIÓN 3: RECURSOS PRESUPUESTALES

- 4.1.16. En la sección 3 del Informe Técnico, la Municipalidad señala que la propuesta del ROF se realiza de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad, sin demandar recursos presupuestales adicionales al Tesoro Público; asimismo, presenta un cuadro comparativo de gastos de operación con un horizonte de tres (03) años. Por lo que no se presentan observaciones.

4.2. ANALISIS DEL TEXTO DEL ROF

- 4.2.1. De la revisión del texto del ROF, se precisa que la propuesta toma como base el contenido precisado en el Modelo 5 de la Norma Técnica (división de títulos, capítulos y codificación); por lo que no se presentan observaciones. No obstante, se sugiere la siguiente modificación de forma:

Tabla 4.- Sugerencias al texto del ROF

N°	Modificaciones de forma
1	Se ha identificado un error material en el literal d) del artículo 26 del texto del ROF, en el cual se consignan dos funciones dentro de un mismo literal. En tal sentido, corresponde separarlas de manera individual.

4.3. REVISIÓN DEL PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL

- 4.3.1. Se evidencia que el proyecto de ordenanza municipal incluye artículos referidos a la aprobación, implementación y publicación del proyecto del ROF; así como, la derogatoria del ROF vigente, por lo que no se presentan observaciones.

4.4. ANÁLISIS DEL INFORME LEGAL

- 4.4.1. El expediente adjunta el Informe Legal N° 683-2025-MDA-GAJ donde la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad opina que *"valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la entidad, advirtiendo que no existe duplicidad de funciones"*, por lo que no se presentan observaciones.

V. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

- 5.1. Por lo expuesto, se emite **opinión técnica previa favorable** al proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Amarilis, toda vez que cumple con las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Organización del Estado.
- 5.2. Se precisa que la opinión técnica previa favorable mencionada en el numeral anterior, está sujeta a la implementación de la sugerencia formulada en el numeral 4.2.1 del presente informe.
- 5.3. Se recomienda remitir el presente informe a la Municipalidad Distrital de Amarilis y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR para conocimiento y fines.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

FREDDY YVAN SAGASTEGUI CRUZ

SUBSECRETARIO I DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



ORDENANZA MUNICIPAL N° 002 - 2026-MDA

Amarilis, 10 de febrero del 2026

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS;

POR CUANTO:

El Acta de Sesión Ordinaria de Concejo N° 002-2026 de fecha 29 de enero del 2026; Informe Legal N° 028-2026-MDA-GAJ, de fecha 22 de enero del 2026, emitido la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N° 01469-2025-MDA/GPP, de fecha 30 de diciembre del 2025, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 0766-2025-MDA-GPP/SGP, de fecha 29 de diciembre del 2025, emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto; demás actuados, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, y la Ley de Reforma Ley 28607, prescribe que: *"Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*, concordante con los Artículos II y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, prescribe que *"Las Municipalidades Distritales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 40°, establece que las Ordenanzas son las normas de Carácter General de mayor Jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de los cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Que, asimismo, el artículo 9° numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Consejo Municipal "Aprobar, Modificar o Derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos".

Que, el artículo 26° del Título III de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en el TUO de la Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación.

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificado con el Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, conforme establece el Artículo 6° de la Ley N° 27658, el diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes



criterios: (a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas; (b) Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes y; (c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.

Que, mediante decreto supremo N°054-2018-PCM, se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, el mismo que tiene por objeto regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño estructural, organización y funcionamiento de las entidades del estado.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades", actualizada con Resolución de secretaria de Gestión Pública N°005-2024-PCM-SGP la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción.

Que, a través del Oficio N° D002919-2025-PCM-SGP, de fecha 22 de diciembre del 2025, la Secretaría de Gestión Pública - Presidencia del Consejo de Ministros, remite el Informe N° D000681-2025—PCM-SSAP, de fecha 22 de diciembre del 2025, emitido por la Subsecretaría de Administración Pública, a través del cual emite opinión técnica favorable del proyecto del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Amarilis, concluyendo que cumple con las disposiciones establecidas en los lineamientos de Organizaciones del Estado.

Que, mediante Informe N° 1469-2025-MDA/GPP, de fecha 30 de diciembre del 2025, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, solicita aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Amarilis, indicando que el mismo contiene el respectivo Informe Técnico que contiene el sustento de modificación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y del Organigrama Estructural de la Municipalidad.

Que, mediante Informe Legal N° 028-2026-MDA-GAJ de fecha 22 de enero de 2026, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por estar dentro de los lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

De conformidad a las facultades establecidas conferidas por el inciso 8 del Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se aprueba lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF Y EL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

ARTÍCULO 1°. - **APROBAR**, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el mismo que consta de dos títulos, siete capítulos, ochenta y siete artículos, y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Amarilis, Provincia y Departamento de Huánuco, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

ARTÍCULO 2°. - **DERÓGUESE**, el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal N° 24-2019-MDA/A de fecha 24 de setiembre del 2019, y toda norma y disposición emitida por esta Entidad Municipal, que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO 3°. - **ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y demás unidades orgánicas competentes, tomar las acciones



necesarias para la adecuación e implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO 4°.- DETERMINAR, que la presente ordenanza municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, conforme a lo dispuesto por el artículo 44° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 5°.- PUBLÍQUESE, la Ordenanza Municipal en la página web de la Institución, en el diario autorizado de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 6°.- DISPONER, la presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 44° de la ley orgánica de municipalidades.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS
C.P.C. Roger Hidalgo Padua
ALCALDE



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
AMARILIS**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Distrital de Amarilis es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Amarilis.

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad distrital de Amarilis conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación vecinal.
- Servicios sociales locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Decreto Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

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

01 Órganos de la Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos de Coordinación

02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.1 Junta de Delegados Vecinales Comunes

03 Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

05.2.2 Oficina de Presupuesto

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

06.1.1 Oficina de Gestión Documentaria

06.2 Oficina General de Administración

06.2.1 Oficina de Administración Financiera

06.2.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

06.2.3 Oficina de Abastecimiento

06.2.4 Oficina de Tecnologías de Información

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Administración Tributaria

07.1.1 Subgerencia de Rentas

07.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

07.1.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

07.2 Gerencia de Desarrollo Económico

07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

07.2.3 Subgerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización

07.3 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

07.3.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial

07.3.2 Subgerencia de Infraestructura

07.3.3 Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

07.4 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

07.4.1 Subgerencia de Servicios Municipales

07.4.2 Subgerencia de Gestión Ambiental



07.4.3 Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos

07.5 Gerencia de Desarrollo Social

07.5.2 Subgerencia de Servicios Sociales

07.5.3 Subgerencia de Programas Sociales

07.6 Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- i) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- o) 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.
- p) 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.





- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
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.
- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

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

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

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal y aprobar el Plan Estratégico Institucional.
- e) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- f) 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.
- g) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- h) 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;
- i) 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.
- j) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- k) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- m) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- n) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- o) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.



- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
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.
Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
Proponer al concejo municipal las temas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
- aa) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Las funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
Fomentar una administración participativa para implementación de la modernización de la gestión pública en el marco de la normativa vigente acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, así como, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.





- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
Las demás que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Amarilis. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- Coordinar y concertar la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 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 que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

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

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- Proponer las políticas de salubridad.
- Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito de Amarilis.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.



CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- b) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- c) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- d) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- e) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- g) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- h) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- j) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- k) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- l) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.



- q) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) 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; y,
- u) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica, encargada 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

Son funciones de la Procuraduría Pública:

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

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

**Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.**

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.

- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización de la gestión pública en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

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

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y Modernización de la Gestión Pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la municipalidad.

- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, así como cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, en materia de su competencia.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios, en materia de su competencia.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 24.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

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

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

Artículo 25.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, modernización, así como cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones:

Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.

- b) Conducir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la Municipalidad Distrital.

Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.

- d) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración, seguimiento y evaluación de las políticas, del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional de la municipalidad distrital. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.

- e) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- g) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.

Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.

Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.

Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.



- m) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.

Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.

- n) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- p) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- q) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- r) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 27.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

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

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO

Artículo 29.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la imagen y relaciones públicas de la municipalidad, la gestión documentaria y la atención al ciudadano. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previas a las Sesiones de Concejo.



- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Supervisar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Supervisar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias/oficinas generales a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Supervisar la gestión de los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos..
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- n) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31.- Organización de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Gestión Documentaria.

Artículo 32.- Oficina de Gestión Documentaria

La oficina de Gestión Documentaria es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos de la gestión documentaria y la atención al ciudadano. Depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina de Gestión Documentaria:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión documentaria, según las disposiciones legales vigentes.
- b) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- c) Conducir y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- d) Formular, proponer e implementar las acciones para la mejora de los servicios de atención a la ciudadanía, así como elaborar los planes correspondientes a la materia.
- e) Gestionar los reclamos en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones y las consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- f) Organizar e implementar la administración de archivos de la Municipalidad, conforme a la normatividad pertinente.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.



- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Artículo 34.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, así como los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, así como el gobierno digital, en el marco de las competencias de la municipalidad.
- 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, así como el gobierno digital, conforme a la normativa vigente.
- Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- 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.
- Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- 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.
- 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.
- Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 36.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- Oficina de Administración Financiera
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Tecnologías de Información

**Artículo 37.- Oficina de Administración Financiera**

La Oficina de Administración Financiera es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema nacional de contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Administración Financiera

Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- e) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- f) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- g) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- k) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- l) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- m) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- n) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- o) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- p) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- q) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- r) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- s) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- t) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

**Artículo 39.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 40.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
 - b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
 - e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
 - f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
 - g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
 - h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
 - i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
 - j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 41.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema nacional de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Formular y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.



- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Artículo 43.- Oficina de Tecnologías de Información

La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los servicios digitales para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración

Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de las unidades de organización de la entidad
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de las unidades de organización de la entidad. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- Promover y coordinar acciones con las demás unidades de organización para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DE LÍNEA****Artículo 45.- Gerencia de Administración Tributaria**

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 46.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 47.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria**

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Rentas
- Subgerencia de Fiscalización tributaria
- Subgerencia de Ejecución Coactiva

Artículo 48.- Subgerencia de Rentas

La Subgerencia de Rentas es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 49.- Funciones de Subgerencia de Rentas

Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- a) Formular, proponer e implementar normas y estrategias para la mejora del sistema tributario municipal.
- b) Programar y controlar la recaudación y determinar la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de la administración tributaria de la municipalidad, que contenga las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de Declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- f) Programar, ejecutar y controlar el registro, orientación y asesoría al contribuyente en materia de tributación municipal.
- g) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta.
- j) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 50.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 51.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización tributaria.
- b) Programar y ejecutar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas.
- d) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- e) Emitir actos administrativos pertinentes dentro del ámbito de competencia.
- f) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 52.- Subgerencia de Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y controlar la ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

**Artículo 53.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva**

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

- a) Formular, proponer e implementar normas y estrategias para la ejecución coactiva.
- b) Formular el plan anual de cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactivo.
- c) Programar y ejecutar la cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- d) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- e) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- f) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la municipalidad por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, de acuerdo a ley.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 54: Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 55.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Supervisar la promoción de las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f) 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.
- g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- i) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 56.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- Subgerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización



**Artículo 57.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo**

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

Artículo 58.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

- Formular e implementar las normas y estrategias para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 59.- Subgerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización

Subgerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 60.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización

Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias, Control Sanitario y Fiscalización:

- Formular, proponer e implementar las normas y estrategias para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
- Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
- Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares; así como desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio
- Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 61.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura**

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local y defensa civil. Asimismo, es responsable de la operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 62.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y estrategias; así como realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- b) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias, así como realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- c) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- d) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- e) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- f) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- g) Dirigir y supervisar la administración, operatividad y custodia del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- h) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- i) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 63.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Infraestructura
- Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Artículo 64.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica de línea responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 65.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

- a) Formular, proponer e implementar normas y estrategias para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.



- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidos de cables de cualquier naturaleza.

Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidos de cables de cualquier naturaleza.

- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.

Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.

Establecer la nomenclatura y señalización de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.

Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.

Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 66.- Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica de línea responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 67.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- a) Ejecutar y supervisar los estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.

- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital, de acuerdo con la normativa vigente.

- c) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión que sustente la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

- e) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.

- f) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- g) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.

Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.

- h) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.

- i) Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 68.- Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

La Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y controlar la gestión de riesgos de desastres en el distrito. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 69.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres:

- Elaborar, proponer e implementar los planes en materia de gestión de riesgo de desastres, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 71.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental:

- Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, transporte en vehículos menores en concordancia con la normativa de la materia.
- Planificar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual, en el marco de la normativa de la materia.
- Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

Planificar, y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.

Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.

Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

- Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 72.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Servicios Municipales
- Subgerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos

**Artículo 73.- Subgerencia de Servicios Municipales**

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios de tránsito, circulación y transporte público, aseo, higiene y salubridad; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 74.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

- Formular, proponer y aplicar normas programas y estrategias en materia de registro civil y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
 - Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
 - Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
 - Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
 - Brindar el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, directamente o por concesión.
 - Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
 - Expedir carnés de sanidad.
 - Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75.- Subgerencia de Gestión Ambiental

La Subgerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica de línea encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental y del mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental:

- Formular, proponer e implementar normas y estrategias para la gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros.
- Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- Establecer, mantener y conservar las áreas verdes, plazas, los parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 77.- Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos

La Subgerencia Gestión Integral de Residuos Sólidos es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar la Gestión Integral de Residuos Sólidos. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

**Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos**

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos:

Formular, e implementar normas y estrategias de gestión de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos y limpieza pública, en concordancia con las normas vigentes.

- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Elaborar e implementar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- d) Ejecutar y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito.
- e) Ejecutar y controlar el servicio de valorización recolección convencional y selectiva de los residuos sólidos municipales en la jurisdicción del distrito.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 80.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las Unidades de Gestión Educativas, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afropereana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- l) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 81.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social**

Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Programas Sociales

Artículo 82.- Subgerencia de Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica de línea encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 83.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

Formular e implementar normas y estrategias en salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.

Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.

- c) Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y considerando en la curricula contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.

Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional.

Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los servicios sociales para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor.

- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local en materia de servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor.

g) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.

Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

- i) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.

Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.

- k) Promover, organizar y sostener cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.

Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados.

- m) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo; así como, crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.

Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones.

Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.

Difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.

- o) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.



Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84.- Subgerencia de Programas Sociales

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

Artículo 85.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

a) Formular e implementar normas y estrategias para los programas sociales.

b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.

c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similar, de acuerdo con las normas legales vigentes.

d) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.

e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.

f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.

g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.

h) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales

i) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 86.- Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana es el órgano de línea responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar condiciones adecuadas de orden y seguridad pública en el distrito, desarrollando acciones cotidianas de vigilancia y protección, promoviendo la convivencia ordenada y pacífica, organizando acciones para la erradicación de la violencia, de las faltas y la comisión de delitos en base a actividades de disuasión y prevención. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 87.- Funciones de la Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

a) Formular, proponer y aplicar normas y estrategias para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.

b) Programar e implementar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.

c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.

d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

e) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil, Policía Nacional y los servicios de serenazgo. Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad ciudadana.

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

g) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

