MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana Nº 250 -Salaverry - Perú - Telf. 437150 - 437632

ORDENANZA MUNICIPAL N° 009-2022-MDS

Salaverry, 15 de diciembre del 2022

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY;

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria de fecha 13 de diciembre del 2022, bajo la presidencia del Sra. Alcaldesa Mónica Yesenia Betancourt Azalde y con el quórum reglamentario de los señores regidores, se trató en agenda sobre el proyecto de **QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY**, e Informe N° 065-2022-GPyP/MDS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal N° 158-2022-GAJ-MDS, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del estado en sus artículos 194° y 195° y la Ley de Reforma Constitucional 27680, en concordancia con el Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que estas tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Municipalidad Distrital de Salaverry ejerce su función normativa, entre otros dispositivos, a través de Ordenanzas, las cuales tienen rango de ley de conformidad con lo establecido en el numeral 4) del Artículo 200° de la Constitución Política del Perú, concordante artículo 9° inciso 8) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, *son atribuciones del Concejo Municipal, aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos*.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Salaverry, aprobado por Ordenanza Municipal 011-2018-MDS, como instrumento normativo de gestión, se encuentra sobredimensionado y requiere ser modificado y adaptado con una visión de gobierno local eficiente y eficaz, acorde con una entidad edil que se encuentra al servicio de sus ciudadanos y cuyo fin último es la satisfacción de sus necesidades, dentro del marco legal vigente.

Que, a través del Decreto Supremo 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo 131-2018-PCM, se establecieron los nuevos "Lineamientos de Organización del Estado", derogando al Decreto Supremo 043-2006-PCM que aprobó los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades del sector público"

Que, ante el sobredimensionamiento de la estructura orgánica de la municipalidad distrital de Salaverry, esta requiere de una modificación parcial disminuyendo el número de órganos y unidades orgánicas, lo que incidirá en una

afectación de la estructura orgánica, hecho fáctico que habilita al Concejo Municipal a aprobar la modificación parcial propuesta.

Que, para los efectos señalados en el considerando precedente, en aplicación del Principio de racionalidad se ha considerado, tal como lo establece el marco normativo antes acotado, una estructura orgánica diseñada hasta el tercer nivel organizacional, misma que ha sido validada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 065-2022-GPyP/MDS, y expuesta en sesión de concejo en donde se ha desarrollado técnicamente el contenido de las funciones que contienen los diferentes órganos y unidades orgánicas, encontrándose así la justificación de la estructura orgánica propuesta en todos los niveles organizacionales y la necesidad de la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones.

Que, tal como lo dispone el literal c) del numeral 45.3 del artículo 45° del Decreto Supremo 054-2018-PCM, concordante con el numeral 3 del artículo 9° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo Municipal aprobar el Reglamento de Organización y Funciones propuesto, a través de la emisión de la ordenanza municipal correspondiente.

Que, el referido reglamento ha sido sometido a consideración de los señores regidores en Sesión de Concejo de fecha 13 de diciembre del 2022, en la que por **UNANIMIDAD**, con la aprobación de la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se aprueba lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Artículo Primero. - Aprobar la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Salaverry, el mismo que consta de cuatro (04) Títulos; Ciento veinticuatro (124) Artículos; Cuatro (04) Disposiciones Complementarias Finales y forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Segundo.- Encargar a la Secretaría General en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad (www.munisalaverry.gob.pe) y difusión de la presente Ordenanza.

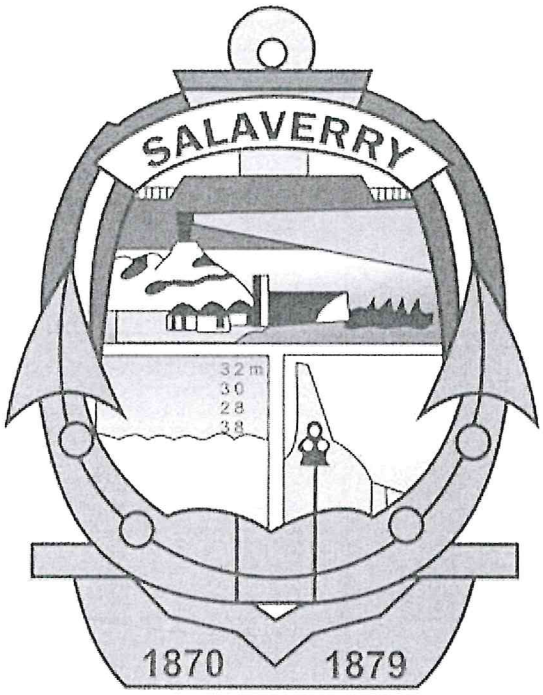
Artículo Tercero.- La presente Ordenanza deja sin efecto cualquier disposición que se le oponga.

POR LO TANTO:

MANDO SE CUMPLA, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y ARCHIVE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
Mónica Yesénia Betancourt Azalde
ALCALDESA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY



ALCALDESA DISTRITAL
Mónica Yesenia Betancourt Azalde

GERENTE MUNICIPAL
Alfonso Antonio Lau Mendoza

INTRODUCCION

El Reglamento de Organización y Funciones como documento técnico normativo de gestión, formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Salaverry orientada al logro de la misión, visión y objetivos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) con los lineamientos y objetivos del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), el Presupuesto Institucional (PIA) y el Plan Operativo Institucional (POI) entre los principales instrumentos de gestión.

El ROF busca distinguir las funciones operativas o de línea, funciones de apoyo, funciones de control, funciones de asesoramiento y las funciones de administración interna, estableciendo relaciones jerárquicas de autoridad y subordinación que se presentan entre las dependencias orgánicas creadas para el cumplimiento de estas funciones.

Este diseño de organización debe lograr mayor eficiencia y eficacia de la gestión municipal, desarrollando las capacidades del capital humano y eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre áreas o entre funcionarios y servidores. Asimismo, en el diseño de la estructura orgánica debe prevalecer el principio de especialidad, debiendo integrarse las funciones y competencias afines.

El éxito de la gestión no depende de la estructura misma, sino de la facilidad que ésta proporciona a los integrantes de la organización edil para lograr los resultados esperados. Por ello, debe institucionalizarse la evaluación de la gestión por resultados y hacer uso permanente de recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia. Este Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Salaverry debe orientarse permanentemente a lograr una organización municipal y gobernabilidad sostenible en la jurisdicción sobre la base de una sólida institucionalidad democrática y participativa, con una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos con transparencia y favoreciendo los mecanismos de participación y control ciudadano de la gestión.

Las autoridades, los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Salaverry tienen la permanente responsabilidad de promover y proponer iniciativas para fortalecer el desarrollo de la gestión municipal y lograr una gestión que sea eficiente y eficaz en la ejecución de las actividades y proyectos, alcanzando altos niveles de productividad y calidad en los servicios municipales.

Los integrantes de la Municipalidad Distrital de Salaverry deben considerar principios y valores fundamentales que hagan posible que la gestión estratégica tenga un valor agregado y un proceso de mejora contínua.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

CONTENIDO

INDICE

INTRODUCION		1
Título I	**Disposiciones Generales**	
Capítulo I	Naturaleza Jurídica	6
Capítulo II	Jurisdicción	6
Capítulo III	Funciones Generales	6
Capítulo IV	Base Legal	7
Título II	**Estructura Orgánica**	
Capítulo I	Estructura de la Organización Municipal	10
Capítulo II	**De los Órganos de Dirección**	12
	De la Alcaldía	12
	Del Concejo Municipal	15
	De la Gerencia Municipal	19
Capítulo III	**De los Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal**	22
	Del Concejo de Coordinación Local Distrital	22
	De la Junta de Delegados Vecinales	22
	Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	23
	De la Plataforma Distrital de Defensa Civil	25
	De la Comisión Ambiental Distrital	26
	Del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche	27
	Del Concejo Distrital de Salud	28
	Del Comité Distrital de la Juventud y el Deporte	28
Capítulo IV	**De los Órganos de Control Institucional y de Defensa Jurídica**	29
	Del Órgano de Control Institucional	29
	De la Procuraduría Pública	32
Capítulo V	**De los Órganos de Asesoramiento**	34
	De la Oficina de Asesoría Jurídica	34

De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 35
De la Oficina Presupuesto 37
De la Oficina de Planeamiento 38
De la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones 39
Capítulo VI De los Órganos de Apoyo 42
De la Secretaría General 42
De la Oficina de Imagen Institucional 44
De la Oficina de Ejecución Coactiva 45
De la Gerencia de Administración y Finanzas 46
De la Sub Gerencia del Talento Humano 49
De la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial 51
De la Sub Gerencia de Contabilidad 53
De la Sub Gerencia Tesorería 55
De la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.....57
De la Sub Gerencia de Servicios Generales 59
Capítulo VII De los Órganos de Línea 60
De la Gerencia de Administración Tributaria 60
De la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria 61
De la Sub Gerencia de Recaudación y Control 63
De la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura 66
De la Sub Gerencia de Obras Estudios y Proyectos 69
De la Sub Gerencia de Catastro 73
De la Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial 74
De la Gerencia de Desarrollo Económico 76
De la Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Promoción Turística 77
De la Sub Gerencia de Comercialización y Licencias 79
De la Gerencia de Servicios Públicos 80
De la Sub Gerencia de Gestión Ambiental 82
De la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana 83
De la Sub Gerencia de Defensa Civil y Riesgo de Desastres 85
De la Oficina de Registro Civil 86
De la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social 88
De la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte 90

De la Sub Gerencia de Participación Vecinal 92
De la Sub Gerencia de Programas Sociales 93
Unidad Local de Empadronamiento 94
Programa del Vaso de Leche 95
Programa Pensión 65 96
Programa Contigo 97
Padrón Nominal 97
De la Sub Gerencia de Salubridad y Salud Pública 97
De la Sub Gerencia de Protección al Ciudadano 99
Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente 100
Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad 101

Título III Relaciones Interinstitucionales 101

Título IV Disposiciones Complementarias y Finales 102

ANEXO: Organigrama de la Municipalidad Distrital de Salaverry 104

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
NATURALEZA JURIDICA

ARTICULO 1°.- La Municipalidad Distrital de Salaverry es el órgano de gobierno local en la jurisdicción distrital y como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad. La Municipalidad es un órgano del Estado peruano como tercer nivel de gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

CAPITULO II
JURISDICCION

ARTICULO 2°.- La Municipalidad Distrital de Salaverry ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del distrito de Salaverry, provincia de Trujillo y departamento de La Libertad y tiene como domicilio legal e institucional en la calle Aduana N° 250, distrito de Salaverry.

CAPITULO III
FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 3°.- La Municipalidad Distrital de Salaverry ejerce de, manera exclusiva y compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de su competencia y atribuciones que se señalan en la Constitución Política del Perú, La Ley de Bases de Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativa que le corresponden como parte del sector público en el Perú, entre las que se detallan las siguientes funciones generales:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con la sociedad (PDC).
2. Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Presupuesto Institucional Anual (PIA), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Programa Multianual de Inversiones (PMI).

3. Administrar y fiscalizar los ingresos y egresos de la Municipalidad.
4. Planificar y controlar la ejecución de los proyectos, programas y actividades aprobadas en cada área.
5. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley.
6. Organizar, reglamentar y administrar las inversiones con financiamiento interno y externo para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local, vivienda, servicios básicos, saneamiento, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos históricos y arqueológicos y de todos los servicios públicos locales de su responsabilidad.
7. Realizar una adecuada prestación de los servicios públicos en las diferentes zonas del distrito.
8. Planificar el desarrollo urbano, normar y regular la ocupación de los terrenos, mejorar la infraestructura urbana y la calidad de los servicios básicos.
9. Fomentar la competitividad de los emprendedores, actividades ecoturísticas, recreacionales, gastronómicas y artesanales para la generación de empleo productivo e incentivar las inversiones.
10. Promover la educación, cultura, deporte, salud, protección de los recursos naturales, medio ambiente, ecosistemas y turismo a través de los órganos responsables de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
11. Promover la inclusión social, el fortalecimiento de la participación ciudadana, las capacidades de la juventud, la revalorización social de los adultos mayores y personas con discapacidades.
12. Presentar iniciativas legislativas en materia de los asuntos de su competencia.

CAPITULO IV
BASE LEGAL

ARTICULO 4°. - El Reglamento de Organización y Funciones se sustenta en las siguientes normas legales:

1. Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XVI De la Descentralización, artículos 188° al 199° que establecen que la descentralización es una forma de organización

democrática y constituye una política de organización permanente del Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país.

2. Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo de alcance de todas las entidades de la administración pública a nivel nacional.

   La Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, compendiadas en su respectivo Texto Único Ordenado, que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva de protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico general.

4. Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, que desarrolla el Capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, misma que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada.
5. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por las leyes 28961, 30055, 30717, 30779, 30937, 31126, 31270, 31433 y 31560; que tiene por objeto establecer normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades, así como sus regímenes especiales; las relaciones entre ellas y con las demás organizaciones del Estado, así como las organizaciones privadas y sobre los mecanismos de participación ciudadana.
6. Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, modificada por Decreto Legislativo 1454, que regula la acción integrada y articulada del Estado destinada a asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios físicos.
7. Decreto Legislativo 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, el que establece normas básicas sobre la administración financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.
8. Decreto Supremo 242-2018-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1252 que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y modificatorias, que regula el Ciclo de Inversiones de las entidades públicas.

9. Decreto Legislativo 1438, Sistema Nacional de Contabilidad, que contiene el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del sector público.
10. Decreto Legislativo 1440, Sistema Nacional del Presupuesto Público, que contiene el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las entidades públicas.
11. Decreto Legislativo 1326, que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado, que contiene las funciones de las Procuradurías Públicas.
12. Ley 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, que regula la gestión del riesgo de desastres y su inmediata respuesta.
13. Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que modifica la "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y aprueba la versión actualizada de la Directiva 007-2015-CG/PROCAL, en la que se establecen las funciones del Órgano de Control Institucional.
14. Ley 30435, que Crea el Sistema Nacional de Focalización, modificado por Decreto Legislativo 1376 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 002-2019-MIDIS.
15. Directiva N° 006-2017-MIDIS, aprobada por Resolución Ministerial 070-2017-MIDIS, modificada por Resolución Ministerial 137-2017-MIDIS.
16. Directiva N° 006-2017-MIDIS, aprobada por Resolución Ministerial 070-2017-MIDIS, modificada por Resolución Ministerial 137-2017-MIDIS, que regulan la operatividad del Sistema Nacional de Focalización.
17. Decreto Supremo 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo 131-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado y establece la estructura básica para la elaboración o modificación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades públicas del Estado en sus tres niveles.
18. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprobó la Directiva N° 001-2018-SGP, que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, modificada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP.
19. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprobó la Directiva 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública"

TITULO II
ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I
ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 5°.- La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Salaverry, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, cuyo diseño se ha elaborado en armonía con lo establecido en el Decreto Supremo 054-2018-PCM, siendo el siguiente:

CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA
01	**ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**
01.1	Alcaldía
01.2	Concejo Municipal
01.3	Gerencia Municipal
02	**ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION VECINAL**
02.1.	Concejo de Coordinación Local Distrital
02.2.	Junta de Delegados Vecinales
02.3.	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
02.4.	Plataforma Distrital de Defensa Civil
02.5.	Comisión Ambiental Distrital
02.6.	Comité de Administración del Vaso de Leche
02.7.	Consejo Distrital de Salud
02.8.	Comité Distrital de la Juventud y el Deporte
03	**ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA**
03.1.	Órgano de Control Institucional
03.2.	Procuraduría Pública Municipal

04	**ORGANOS DE ASESORAMIENTO**
04.1.	Oficina de Asesoría Jurídica
04.2.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
04.3.1	Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
04.3.2	Oficina de Presupuesto
04.3.3	Oficina de Planeamiento
05	**ORGANOS DE APOYO**
05.1.	Secretaría General
05.2.	Oficina de Imagen Institucional
05.3	Oficina de Ejecución Coactiva
05.4.	**Gerencia de Administración y Finanzas**
05.5.1	Sub Gerencia de Talento Humano
05.4.2	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
05.4.3	Sub Gerencia de Contabilidad
05.4.4	Sub Gerencia de Tesorería
05.4.5	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
05.4.6	Sub Gerencia de Servicios Generales
06	**ORGANOS DE LÍNEA**
06.1.	**Gerencia de Administración Tributaria**
06.1.1	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
06.1.2	Sub Gerencia de Recaudación y Control
06.2.	**Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura**
06.2.1.	Sub Gerencia de Obras Estudios y Proyectos
06.2.2.	Sub Gerencia de Catastro.
06.2.3.	Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial
06.3	**Gerencia de Desarrollo Económico**
06.3.1	Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Promoción Turística
06.3.2	Sub Gerencia de Comercialización y Licencias
06.4	**Gerencia de Servicios Públicos**
06.4.1	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
06.4.2	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

06.4.3	Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres
06.4.4	Oficina de Registro Civil
06.5	**Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social**
06.5.1	Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte
06.5.2	Sub Gerencia de Participación Vecinal
06.5.3	Sub Gerencia de Programas Sociales
06.5.4	Sub Gerencia de Salubridad y Salud Pública
06.5.5	Sub Gerencia de Protección al Ciudadano

CAPITULO II

01. DE LOS ORGANOS DE DIRECCION

ARTICULO 6°. - Los órganos de Dirección de la Municipalidad Distrital de Salaverry son aquellos órganos responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

ARTÍCULO 7°. - Los Órganos de Dirección está compuesto por:

01.1 Alcaldía
01.2 Concejo Municipal
01.3 Gerencia Municipal

01.1. DE LA ALCALDIA

ARTÍCULO 8°.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del gobierno municipal, a cargo de el/la Alcalde/sa Distrital, quien es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, así como el titular del pliego presupuestario.

ARTICULO 9°.- Funciones de la Alcaldía

Son atribuciones de la alcaldía del Distrito de Salaverry, conforme lo dispone el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y normas especiales:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.

3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del Concejo Municipal, de conformidad con su Plan de Implementación.
4. Proponer al Concejo Municipal, proyectos de ordenanza y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe en el plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal, siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

17. Designar y cesar el gerente municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normatividad vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de serenazgo y de la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en el primer regidor y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la ley de la materia.
28. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
29. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
30. Resolver, en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
31. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
32. Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
33. Instalar e integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital – COED.

34. Presidir, instalar y convocar el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres del distrito.
35. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones, así como sus actualizaciones, conforme a la normatividad sobre la materia.
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales al año.
37. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad funcional
38. Las demás que le correspondan conforme a ley.

En los casos de vacancia o ausencia del alcalde, el teniente alcalde o el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral lo reemplazará y, en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones.

01.2. DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 10°.- El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la Municipalidad Distrital de Salaverry. Está conformado por el/la alcalde/sa, quien lo preside y cinco (05) regidores, quienes son autoridades funcionarios públicos elegidos por el voto popular. El Concejo Municipal representa al vecindario y promueve el desarrollo integral sostenible y armónico de la jurisdicción. Ejercen las atribuciones señaladas en el artículo 9° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente. Desarrollan su accionar en función de lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Salaverry.

ARTICULO 11°.- Funciones del Concejo Municipal

El Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el Presupuesto Participativo
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la municipalidad.

4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde o regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones, dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Emitir opinión favorable, con el voto de los dos tercios del número legal de sus miembros, para la creación de Centros Poblados.
20. Aprobar la creación de agencias municipales.
21. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.

22. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
23. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad, para tal efecto la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesario.

    El concejo municipal está facultado para:

    - Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas. Para la conformación de comisiones investigadoras y el envío de informes a la autoridad competente se requiere el voto favorable de no menos del 25% (veinticinco por ciento) del total de miembros hábiles del concejo. Los informes y conclusiones de las comisiones investigadoras son públicos y puestos en consideración del concejo municipal.
    - Solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos, con arreglo a sus atribuciones y funciones, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.

      El alcalde o el gerente municipal están obligados, bajo responsabilidad administrativa, a responder el pedido de información en un plazo no mayor de diez días hábiles.
    - Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.
24. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efecto de fiscalización.
25. 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
26. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.

27. 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.
28. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
29. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneas a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
30. Aprobar la remuneración de el/la alcalde/sa y las dietas de los regidores.
31. Aprobar el régimen administrativo de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
32. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
33. Plantear los conflictos de competencia.
34. 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.
35. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual están facultados para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
36. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta de el/la alcalde/sa, así como reglamentar su funcionamiento.
37. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional
38. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTICULO 12°.- COMISIONES DE REGIDORES

Los regidores son representantes de los vecinos de su jurisdicción elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, señalándose, en su artículo 10°, como sus atribuciones y obligaciones las siguientes:

1. Proponer proyectos de ordenanza y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.

3. Desempeñar, por delegación, las atribuciones políticas el alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participaren las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno y, en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos, a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de los problemas.

ARTICULO 13°.- Los regidores de la Municipalidad Distrital de Salaverry tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades y en ejercicio de este derecho, forman grupos de Comisiones de Trabajo conformados en el seno del Concejo Municipal a través de acuerdos, los que tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes y tienen las funciones y competencias establecidas en el Reglamento Interno de Concejo.

ARTICULO 14°.- La organización, composición, funcionamiento y el número de las Comisiones de Regidores, lo determina el Concejo Municipal a propuesta de el/la alcalde/sa, según criterios de prioridad, funcionalidad, equivalencia entre las responsabilidades, formación, celeridad en el servicio y otros que establezca el Concejo

01.3. DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 15°.- La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva y administrativa de la gestión municipal, dependiente jerárquicamente de la Alcaldía. Tiene por objeto la gestión estratégica de la municipalidad alineada al Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado y a los planes provinciales y nacionales desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control con la finalidad de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad. Está a cargo de un funcionario público a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el/la alcalde/sa.

ARTICULO 16°.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Dirigir, supervisar y controlar las actividades de los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea de la gestión municipal.
2. Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes Institucionales, Presupuesto Institucional y Presupuesto Participativo para cada período anual.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional, acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
4. Programar, organizar dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la municipalidad.
5. Programar, organizar dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal.
6. Proponer a la alcaldía las políticas y acciones de gestión municipal de los servicios públicos y de las inversiones.
7. Proponer a la alcaldía las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión municipal.
8. Asesorar a la alcaldía en los aspectos referidos a la gestión municipal.
9. Emitir, resoluciones de Gerencia Municipal, aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por la alcaldía.
10. Suscribir, por delegación de alcaldía, las acciones que correspondan al titular del pliego presupuestario.
11. Revisar y suscribir el proyecto de la cuenta general y la memoria de la gestión institucional para cada período anual, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, antes de su aprobación por el Concejo Municipal.
12. Formular y proponer el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la entidad.
13. Resolver en última instancia las apelaciones de los procesos administrativos sancionadores.
14. Dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) y conducir los planes de control (medidas de remediación y control), ejecución y supervisión.
15. Proponer a el/la alcalde/sa la designación de funcionarios públicos de confianza, conforme a lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal vigente.

16. Implementar los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y la alcaldía, disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económicos, financieros y del personal necesario para cada área de la gestión municipal.
17. Visar las resoluciones emitidas por el despacho de alcaldía, así como todos los contratos y convenios que la municipalidad celebre, salvo los casos de delegación en los que deberá de suscribir.
18. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
19. Integrar y presidir los comités y comisiones internos con fines específicos y/u orientados a la solución de problemas de la gestión.
20. Organizar y custodiar los archivos digitales y documentación física de su competencia.
21. Representar a el/la alcalde/sa ante organismos públicos y privados en los actos relacionados con la gestión municipal.
22. Coordinar las acciones operativas con el Presidente del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y con las autoridades de los niveles jerárquicos superiores (Provincial, Regional, Nacional), acorde al nivel y naturaleza de la emergencia.
23. Canalizar la información de campo orientado a una correcta toma de decisiones del Presidente del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
24. Coordinar las acciones de los integrantes del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
25. Coordinar acciones para la obtención de los recursos necesarios ante la ocurrencia de un desastre.
26. Informar al Presidente del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres sobre el uso y distribución de los recursos recibidos y entregados a los damnificados y afectados, ante la ocurrencia de un desastre.
27. Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital
28. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, de conformidad con las normas legales vigentes.
29. Resolver, directamente o por delegación, conforme corresponda, los recursos de reconsideración o apelación en los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
30. Ejecutar el Plan Operativo Institucional
31. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia Municipal.

32. Asumir directamente, las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, a falta de designación de su titular.
33. Realizar las demás funciones establecidas por ley o por disposición de el/la alcalde/sa.

CAPITULO III

02. DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION VECINAL

02.1. DEL CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

ARTICULO 17°.- El Concejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad, integrado por el Alcalde, quien lo preside, los regidores y los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores y cualquier otra forma de organización de la jurisdicción distrital. Desarrolla su accionar en función de lo dispuesto en la ordenanza municipal que regula su conformación, instalación y funcionamiento. Tiene por objeto la discusión, negociación, y concertación de las políticas públicas y planes de desarrollo local que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción. No ejerce funciones ni actos de gobierno.

ARTICULO 18°.- Funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de alcance distrital.
3. Proponer proyectos de inversión con financiación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible del distrito.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

02.2. DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

ARTICULO 19°.- La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación de la alcaldía, está integrada por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del

distrito que están organizadas principalmente en Juntas Vecinales. Tienen por objeto apoyar permanentemente las acciones del desarrollo local, los servicios públicos locales y de gestión municipal, presentando proyectos y recomendaciones para un mejor gobierno local. Su creación, conformación y funciones se establecen en la ordenanza municipal correspondiente.

ARTICULO 20°. - Funciones de La Junta de Delegados Vecinales

La Junta de Delegados Vecinales tiene las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro del distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares en el distrito, en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital de Salaverry.

02.3. DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – CODISEC

ARTICULO 21°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la alcaldía. Está integrada por el/la alcalde/sa, la autoridad política de mayor nivel, el comisario de la Policía Nacional del distrito, el Juez de Paz del distrito, un representante del Ministerio Público, El coordinador distrital de las Juntas Vecinales, Un Representante de las Rondas Campesinas. El Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que considere convenientes, Este Comité tiene por objeto formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana; así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en el marco de la política nacional establecida por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

ARTICULO 22°.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Proponer a la Municipalidad Distrital de Salaverry la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad

Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados intercultural y distrital y articulados con los instrumentos del SINAPLAN.

2. Proponer ante la Municipalidad Distrital de Salaverry la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los integrantes del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
4. Promover la articulación interinstitucional a nivel distrital para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
5. Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del COPROSEC, a través de la Presidencia del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales, provinciales y distritales de seguridad ciudadana, así como el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
6. Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo, para tal efecto, convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas. Culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estimen pertinente.
7. Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana del distrito.
8. Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
9. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CORESEC.
10. Sistematizar la información estadística de seguridad ciudadana para su remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC.
11. Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC.
12. Consolidar la estructura y el funcionamiento de la secretaría Técnica del CODISEC.

13. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana
14. Las demás que le corresponda conforme a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y normas complementarias.

02.4. DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTICULO 23°.- La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en un elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación frente a un desastre natural o siniestro. .

ARTÍCULO 24°.- Este órgano de coordinación está integrado por el/la alcalde/sa, quien lo preside, las autoridades públicas del distrito de Salaverry, los representantes de las organizaciones sociales de base así como los representantes de las organizaciones que realicen labores de bienestar social. Se reúne trimestralmente

ARTICULO 25°.- Funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil

Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

1. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año el Plan de trabajo anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, orientados a enfrentar posibles desastres que afecten al distrito.
2. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores intervinientes dentro de la jurisdicción del distrito.
3. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del Principio de Participación y de los derechos y obligaciones que la ley les reconoce.
4. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación a ser implementadas en el distrito.
5. Dirigir y promover la capacitación de la población para la prevención de daños ocasionados por desastres naturales o siniestros.

6. Pronunciarse, previamente, o tramitar la declaratoria de estado de emergencia por desastres o calamidad pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
7. Mantener permanentemente los canales de comunicación con los otros componentes del sistema.
8. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de Defensa Civil de acuerdo con las nomas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
9. Supervisar los programas de Defensa Civil y de Gestión de Riesgos de Desastre para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
10. Las demás funciones que le asigne la ley.

02.5. DE LA COMISIÓN AMBIENTAL DISTRITAL

ARTICULO 26°.- La Comisión Ambiental Distrital es un órgano de coordinación y participación encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente. Está integrado por el/la alcalde/sa, quien lo preside, un representante del sector salud, un representante del sector educación, autoridades y funcionarios de entidades públicas y privadas.

ARTICULO 27°.- Funciones de la Comisión Ambiental Distrital

Son funciones de la Comisión Ambiental Distrital:

1. Coordinar y concertar la política ambiental municipal, con la participación de de los diversos actores del distrito para la Implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Promover el diálogo y el acuerdo entre el sector público y privado.
3. Articular las políticas ambientales del distrito con las de la Comisión Regional Ambiental y el Consejo Nacional del Ambiente – CONAM.
4. Promover la participación activa de la población, las organizaciones sociales de base e instituciones públicas y privadas en actividades de promoción y protección del medio ambiente.
5. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y de la ejecución de políticas ambientales.

6. Otras que le asigne la ley o el Concejo Municipal.

02.6. DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 28°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano consultivo y de coordinación encargado de velar por la correcta administración del Programa. Está integrado por el alcalde, quien lo preside, un (01) funcionario municipal, un (01) representante del Ministerio de Salud, tres (03) representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, un (01) Representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura.

ARTICULO 29°.- Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche las siguientes:

1. Planear, conducir, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el proceso de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
2. Organizar y controlar las actividades de evaluación, y selección de los proveedores del Programa del Vaso de Leche, en base a criterios técnicos y a la experiencia y preferencias de los consumidores, beneficiarios del Programa.
3. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
4. Fiscalizar la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios.
5. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
6. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
7. Proponer la asociación con otras municipalidades la realización de compras conjuntas, a fin de lograr economías de escala en la provisión de los insumos requeridos por el Programa.
8. Aprobar el padrón de beneficiarios elevado por el funcionario encargado del Programa del Vaso de Leche.

9. Las demás funciones que le asigne el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche aprobado por el Comité y reconocido por el Concejo Municipal de Salaverry.

02.7. DEL CONCEJO DISTRITAL DE SALUD

ARTICULO 30°.- El Concejo Distrital de Salud es un órgano de concertación, coordinación y articulación de la salud del distrito. Está integrado por el/la alcalde/sa distrital, quien lo preside, el representante del sector Salud, quien actúa como secretario técnico, el representante del Poder Judicial del distrito, el Sub Prefecto del distrito, representante de las Juntas Vecinales, Representantes de la Comunidad Campesina, si es que lo hubiese, representante de la Policía Nacional.

ARTÍCULO 31°.- Funciones del Concejo Distrital de Salud

Son funciones del Concejo Distrital de Salud

1. Promover la concertación, coordinación, articulación, planificación estratégica, gestión y evaluación de todas las actividades de salud y niveles de atención del distrito que esté en condiciones de realizar, acorde con la complejidad y el Principio de subsidiariedad.
2. Impulsar el cumplimiento de la finalidad del Sistema Nacional Coordinado y descentralizado de Salud, la política nacional de salud, el Plan Nacional de Salud, los acuerdos del Concejo Nacional, Regional y Provinciala de Salud y sus disposiciones.
3. Proponer bienalmente, al Concejo Provincial de Salud, prioridades de salud del distrito, orientadas al cuidado integral de salud.

02.8 DEL COMITÉ DISTRITAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE

ARTICULO 32°.- El Comité Distrital de la Juventud y el Deporte es un órgano de participación juvenil, de concertación y de gestión, que elabora y define los lineamientos, estrategias de desarrollo de la juventud, promoviendo el desarrollo sociocultural y deportivo en el distrito de Salaverry; está conformada por el/la alcalde/sa, quien lo preside, el/la regidor/a joven y las organizaciones juveniles del distrito.

ARTICULO 33º. Funciones del Comité Distrital de la Juventud y el Deporte

Son funciones del Comité Distrital de la Juventud y el Deporte:

1. Apoyar las iniciativas y actividades que propicie la participación de los jóvenes.
2. Promover la participación de los jóvenes ante la Municipalidad Distrital de Salaverry.
3. Establecer mecanismos para la promoción del protagonismo juvenil en los ámbitos político, económico, social y deportivo.
4. Proponer la implementación y actualización del Registro de Organizaciones Juveniles del Distrito de Salaverry.
5. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.
6. Formular, diseñar y presentar al Concejo Municipal planes, programas y proyectos para el desarrollo de todos los deportes en el distrito de Salaverry.
7. Recomendar al concejo Municipal el reconocimiento de instituciones públicas y privadas; organizaciones y grupos juveniles que promueven el deporte y el fortalecimiento de los valores éticos de la juventud.
8. Promover y fortalecer programas de capacitación para el trabajo; la práctica de las diversas disciplinas deportivas; el fortalecimiento de liderazgo en los jóvenes y el desarrollo de actividades solidarias y emprendedoras.
9. Promover programas de reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.
10. Otras que estén orientadas a la práctica de deportes y el fortalecimiento de los valores éticos de la juventud del distrito de Salaverry.

CAPITULO IV

03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURIDICA

03.1. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 34°.- El Órgano de Control Institucionales el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital de Salaverry, 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 con sujeción a los principios enunciados en la Ley del Sistema Nacional de Control. Depende funcional y

administrativamente de la Contraloría General de la República y coordina sus acciones con el/la alcalde/sa de la Municipalidad Distrital de Salaverry. Como unidad orgánica de control, debe alinear las metas de su Plan Operativo a los objetivos definidos en la normatividad del ámbito de su competencia. Está a cargo de un funcionario designado y removido por la Contraloría General de la República.

ARTICULO 35°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

1. Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad y a los órganos competentes, de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al alcalde, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

9. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
10. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
11. Apoyar a las Comisiones de Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la municipalidad, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

    Asimismo, el Jefe y el Personal del OCI, deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efecto de la evaluación de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
12. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
13. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
14. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
15. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR, durante diez (10) años, los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y, en general, cualquier documento relativo a las funciones de la OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
17. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
18. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

19. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
20. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental, de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
21. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal, en cumplimiento de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
22. Otras que establezca la CGR.

03.2. DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTICULO 36°.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de Defensa Judicial del gobierno local especializado, responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado, en el ámbito municipal, que se encuentra vinculado administrativamente y funcionalmente al Concejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo del Procurador Público Municipal quien ejerce su función a dedicación exclusiva con excepción de la labor docente.

ARTICULO 37°.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones:

1. 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 los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento del decreto Legislativo 1326.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo 1326.

6. Emitir informes a los/las titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento de la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/las 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 del decreto Legislativo 1326.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos en el Reglamento del decreto Legislativo 1326. Para dicho efecto es necesaria la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico, profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa judicial del Estado.
10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo 1326.

ARTICULO 38°.- Obligaciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son obligaciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

1. Ejercer sus funciones a dedicación exclusiva, con excepción de la labor docente universitaria, fuera de horario de trabajo.
2. Informar a los/las titulares de cada entidad pública sobre los acuerdos conciliatorios, acuerdos de solución amistosa, laudos nacionales y extranjeros, así como de las sentencias emitidas por tribunales nacionales, extranjeros y supranacionales y otras similares, mediante las cuales se genera obligaciones al Estado.
3. Informar a pedido de el/la alcalde/sa sobre el desarrollo del proceso o procedimiento, así como de aspectos referidos al cumplimiento y ejecución de las sentencias nacionales, extranjeras o de instancia supranacionales, contrarias a los intereses del Estado.
4. Registrar, reportar y controlar, a través de los procedimientos establecidos y de los sistemas de que disponga la Procuraduría General del Estado, las demandas o sentencias con calidad de cosa juzgada con contenido patrimonial en contra del Estado, considerando los criterios de priorización.

5. Efectuar el seguimiento de los plazos en las investigaciones, procesos o procedimientos a su cargo, en cuanto sea pertinente, aún en aspectos que no se encuentren en el ámbito de sus facultades como parte procesal, con el fin de salvaguardar los derechos e intereses del Estado.
6. Proponer o evaluar las propuestas de compensación de obligaciones en términos que beneficie al Estado.
7. Informar el/la alcalde/sa o a la Procuraduría General del Estado, según sea el caso, sobre la no impugnación de una investigación que ponga fin a la investigación, procedimiento o proceso, antes del vencimiento del plazo.
8. Disponer el registro de los falsos expedientes o legajos en situación de archivo definitivo, a efecto de distinguirlos respecto a la carga procesal que se encuentra en giro.
9. Evaluar y proponer al titular de la entidad consentir resoluciones, mediante un informe sustentado en un análisis costo – beneficio.
10. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información a la que se tenga acceso en virtud al ejercicio de su cargo.
11. Ejercer la defensa de los intereses del Estado, iniciando o impulsando las acciones legales necesarias en aquellas controversias surgidas en los contratos suscritos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, según corresponda y de acuerdo a sus competencias.
12. Presentar la Declaración Jurada de Intereses a través de los mecanismos establecidos en el Decreto Supremo 138-2019-PCM

CAPITULO V

04. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1. DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ARTICULO 39°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad encargado de emitir opinión legal en la tramitación de todo expediente administrativo que le sea alcanzado en consulta y es el responsable de que todos los actos jurídicos de la Municipalidad, en los cuales haya emitido opinión, sean efectuados de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTICULO 40°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

1. Brindar asesoramiento a la alta dirección y demás órganos de la Municipalidad, emitiendo opinión de contenido legal en los asuntos de carácter técnico – jurídico.
2. Absolver las consultas jurídicas formuladas por las diversas dependencias de la Municipalidad.

   Dirigir, ejecutar, sistematizar y consolidar el ordenamiento jurídico de la municipalidad, recopilándolo, actualizándolo y concordándolo con las disposiciones legales vinculadas a ella.
4. Revisar el contenido legal de los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos de concejo, convenios, directivas internas y resoluciones, antes de su aprobación y emisión.
5. Compendiar, sistematizar, actualizar, revisar y/o proponer la normatividad específica para la permanente actualización de la legislación interna de la Municipalidad.
6. Revisar y visar los contratos que la municipalidad deba suscribir en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, contratos de contenido civil, contratos de trabajo de todos los regímenes laborales establecidos por ley y otros en los que tenga que verificarse su contenido legal.
7. Proyectar, revisar y visar los convenios que se celebren con instituciones públicas y/o privadas.
8. Emitir opinión legal en los expedientes administrativos municipales que sean puestos a su consideración.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y/o la alcaldía.

04.2. DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTICULO 41°.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de conducir el proceso presupuestario de la entidad sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en la municipalidad y en los centros de costos de la entidad, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

Asimismo, asesora a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en materias de planeamiento, modernización, estadística, gestión por procesos y programación de inversiones.

ARTICULO 42°.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

1. Programar, dirigir coordinar supervisar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de planeamiento, racionalización, programación de inversiones públicas, gestión presupuestaria, modernización, gestión por procesos y estadística.
2. Supervisar y dirigir Elaborar, dirigir y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
3. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos relacionados al planeamiento, proceso presupuestario institucional y formulación de las políticas institucionales en asuntos de su competencia.
4. Conducir y supervisar las fases de formulación, programación ejecución y evaluación del presupuesto institucional en concordancia con las normas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Conducir los procesos de elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, entre otros.
6. Conducir el proceso de Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente.
7. Formular la información estadística en coordinación con las unidades orgánicas, en concordancia con las normas del Instituto Nacional de Estadística e informática – INEI.
8. Elaborar, monitorear y evaluar las modificaciones de la estructura orgánica de la entidad, así como de las actualizaciones del Reglamento de Organización y Funciones y del Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
9. Supervisar el cumplimiento de las metas de los ingresos y proponer las medidas correctivas en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos obtenidos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
11. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera en coordinación de las unidades orgánicas dependientes de la gerencia de Administración Financiera.

12. Emitir opinión técnica sobre las propuestas de las unidades orgánicas relacionadas a la formulación y/o modificación de los procedimientos administrativos, directivos, reglamentos y otros documentos de carácter técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de planeamiento del desarrollo integral del distrito.
14. Elaborar en coordinación con la Gerencia Municipal y demás órganos y unidades orgánicas competentes el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional y apoyar a la Gerencia Municipal en la elaboración de la Memoria Anual de Gestión.
15. Conducir, ejecutar y supervisar la formulación, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
16. Las demás funciones establecidas por ley, así como las que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 43°.- Estructura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto adopta la siguiente estructura orgánica:

1. Oficina de Presupuesto
2. Oficina de Planeamiento
3. Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

04.2.1 DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

ARTICULO 44°.- La Oficina de Presupuesto es la unidad de organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto responsable de programar, formular y ejecutar el presupuesto municipal, con un enfoque por resultados participativo y multianual, de conformidad con las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las directivas internas. Asimismo, sistematiza las estadísticas locales y municipales.

ARTICULO 45°.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

1. Ejecutar y coordinar las acciones relacionadas con el proceso de gestión presupuestaria, modernización, gestión por procesos y estadística.

2. Elaborar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
3. Elaborar, proyectar y ejecutar las fases de formulación, programación ejecución y evaluación del presupuesto institucional en concordancia con las normas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Apoyar, coordinar y ejecutar las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera en coordinación de las unidades orgánicas dependientes de la gerencia de Administración Financiera.
5. Analizar, procesar e informar, sobre las propuestas de las unidades orgánicas relacionadas a la formulación y/o modificación de los procedimientos administrativos, directivos, reglamentos y otros documentos de carácter técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.

04.2.2 DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

ARTICULO 46°.- La Oficina de Planeamiento es la unidad de organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto encargada de planear, organizar y proponer los procesos de planeamiento estratégico y operativo, modernización de la gestión municipal, así como de la elaboración de los instrumentos de gestión, simplificación administrativa y mejora de procesos de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

ARTICULO 47°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento

Son funciones de la Oficina de Planeamiento:

1. Coordinar, formular y actualizar el Plan de Desarrollo Local Concertado – PDCL y el Plan Estratégico Institucional – PEI.
2. Formular, conducir y sistematizar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional – POI en concordancia con el presupuesto institucional y alineados a los objetivos y políticas del PEI y del PDCL.
3. Optimizar el uso de aplicativos informáticos que proveen los organismos rectores y de los que dispone la municipalidad para la formulación y evaluación de los planes operativos.
4. Evaluar los planes operativos en base a indicadores de gestión y resultados, optimizando los aplicativos informáticos.

5. Informar y apoyar en el asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos relacionados al planeamiento y formulación de las políticas y planes institucionales en asuntos de su competencia.
6. Proponer la mejora y simplificación de los procedimientos administrativos de la municipalidad con énfasis en los servicios prestados a la población, los procedimientos administrativos orientados al gasto, los procedimientos relativos a la ejecución de la inversión y proyectos de inversión.
7. Proponer proyectar y ejecutar las modificaciones de la estructura orgánica de la entidad, así como de las actualizaciones del Reglamento de Organización y Funciones y del Texto Único de Procedimientos Administrativos y el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
8. Coordinar con la Sub Gerencia del Talento Humano la formulación del Cuadro de Asignación de Personal y/ el Cuadro de Puestos de la entidad.
9. Orientar la formulación y evaluación de los planes que forman parte del Sistema de Control Interno SCI en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Municipal.
10. Promover e implementar las políticas emitidas por los organismos rectores de los sistemas de planeamiento estratégico y de modernización del Estado.
11. Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a las competencias de la oficina de planeamiento.
12. Las demás funciones que le asigne la oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

04.2.3 DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES

ARTICULO 48°.- La Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones es el órgano de asesoramiento técnico y normativo responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

ARTICULO 49°.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones:

1. Elaborar el Plan Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas del distrito, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
2. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) el Plan Multianual de Inversiones (PMI) aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
3. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas del distrito de Salaverry.
4. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al Sistema Nacional de Planificación (SINAPLAN).
5. Aprobar las modificaciones del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de Salaverry cuando éstas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por Alcaldía.
6. Proponer a la Alcaldía los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI del distrito, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los sectores así como con los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total del gasto de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
7. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la PMI y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
8. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI de la municipalidad.

9. Solicitar opinión de la OPMI del sector correspondiente a fin de verificar que los proyectos o programas de inversión señalados en el numeral anterior se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
10. Emitir opinión, a solicitud de la Unidad Formuladora (UF) sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del gobierno nacional, verificando que éstos se encuentren alineados 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 a los criterios de priorización aprobados por el sector.
11. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidos para el logro de os objetivos priorizados e indicadores previstos en el PMI que permita realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura de acceso a servicios.
12. Proponer a la Gerencia Municipal la publicación de las evaluaciones del cierre de brechas de infraestructura de acceso a servicios, al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
13. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la Unidad de Ejecución de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones.
14. Reportar los resultados del monitoreo del avance de la ejecución de las inversiones en el Sistema de Seguimiento de Inversiones, de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
15. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
16. Registrar a la Unidad Formuladora (UF) de la Municipalidad Distrital de Salaverry, siempre que este cumpla con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones.
17. Registrar, actualizar y cancelar el registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones.
18. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

19. Las demás que se establezcan en el Decreto Legislativo 1252, su Reglamento y normas modificatorias.

CAPITULO VI
05. DE LOS ORGANOS DE APOYO

05.1. SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 50°.- La Secretaría General es el órgano responsable de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, conforme a la normatividad vigente así como dirigir las acciones de trámite documentario y archivo.

ARTICULO 51°.- Funciones de Secretaría General

Son funciones de Secretaría General las siguientes:

1. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisión de Regidores, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
2. Asesorar al alcalde y Comisiones de Regidores en los asuntos de su competencia.
3. Canalizar las propuestas provenientes de los regidores y la Gerencia Municipal para ser incluidos en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
4. Organizar y participar en todas las sesiones del Concejo Municipal.
5. Redactar y custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
6. Redactar, notificar, suscribir y custodiar los acuerdos del Concejo Municipal para su implementación.
7. Atender organizar agendar y despachar oportunamente la correspondencia de la alcaldía.
8. Numerar, distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por la Alcaldía y el Concejo Municipal respectivamente, velando por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones y decretos de alcaldía.
9. Certificar las resoluciones y decretos de alcaldía y otras normas a ser cumplidas por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Supervisar, en coordinación con el órgano competente la atención oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos en la tramitación de los recursos de apelación y

reconsideración, así como en los procedimientos en los que incida el silencio administrativo.

11. Atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que esta contenga.
12. Implementar, conducir, supervisar, coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Secretaría General.
13. Generar y actualizar una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la municipalidad.
14. Elaborar, adecuar y publicar conforme a ley los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y resoluciones de concejo, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
15. Atender, administrar, implementar y ejecutar, en estrecha coordinación con los órganos o unidades orgánicas competentes, los reclamos y quejas de los administrados formuladas a través del Libro de Reclamaciones.
16. Proponer la mejora de procesos y procedimientos correspondientes a su unidad orgánica, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos.
17. Gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, conforme a la normatividad vigente.
18. Administrar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar el Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad.
19. Conducir las actividades de organización, conservación y servicios archivísticos de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
20. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.
21. Implementar, dirigir, ejecutar y supervisar la realización de inventarios de los documentos organizados en el Archivo central
22. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud.

23. Elaborar su Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto.
24. Las demás que se deriven del cumplimiento de sus funciones o que le sean asignadas por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.

05.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTICULO 52°.- La Oficina de Imagen Institucional es el órgano de apoyo responsable de promover y garantizar una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas.

ARTICULO 53°.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

Son funciones de Secretaría General las siguientes:

1. Desarrollar diagnósticos situacionales relacionados a la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas, comunicación social y proyección de la buena imagen de la institución hacia la sociedad.
3. Planificar, supervisar y ejecutar la difusión y publicidad de las actividades de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
4. Programar, organizar, controlar y conducir las ceremonias, actos oficiales y de protocolo de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
5. Compendiar y revisar la información que deba ser difundida a través de los medios de comunicación.
6. Preparar y convocar conferencias de prensa, mediante notas de prensa y/o la participación de los medios de prensa.
7. Informar a la sociedad, en coordinación con alcaldía, acerca de las políticas de gestión municipal y las acciones y servicios que se ofrecen, utilizando todos los medios de información a su alcance.
8. Actualizar permanentemente el contenido de la información institucional que se difunde a través de la página web institucional, así como en las cuentas y/o páginas abierta por la Municipalidad Distrital de Salaverry en los medios de difusión digital y/o virtual.

9. Procesar y analizar las noticias, comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad Distrital de Salaverry, para dar cuenta a la Alcaldía y a la gerencia Municipal.
10. Elaborar y formular boletines de prensa, revistas, folletos y otros medios de difusión similar.
11. Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional de la municipalidad, en función a estrategias y tácticas acordes con sus objetivos estratégicos.
12. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, campañas municipales entre otros.
13. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
14. Las demás que se deriven del cumplimiento de sus funciones o que le sean asignadas por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.

05.3 DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

ARTICULO 54°.- La Oficina de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procedimientos de las cobranzas de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes en materia coactiva.

ARTICULO 55°.- Funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva

La Oficina de Ejecución Coactiva tiene las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de adeudos tributarios y multas administras señaladas en el Texto Unico Ordenado de la Ley 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
3. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias y registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.

4. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos en la ley referido al inicio y ejecución del procedimiento de ejecución coactiva.
5. Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria, materia de la ejecución coactiva.
6. Requerir a todas las unidades orgánicas la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas no tributaria y devolver los expedientes administrativos que no reúnen los requisitos exigidos por ley.
7. Resolver las solicitudes de suspensión, tercería y escritos presentados por los contribuyentes o administrados en los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
8. Imponer las medidas cautelares necesarias para garantizar el resultado del procedimiento coactivo y dejarlas sin efecto, en todo o en parte, en los casos que no se justifique si vigencia, ya sea de oficio o a petición de parte.
9. Requerir el apoyo de las autoridades policiales para ejecutar las acciones de ejecución forzosa u otras acciones similares.
10. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre el desempeño de los procesos a su cargo.
11. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
12. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
13. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal y la ley.

05.4 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTICULO 56°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la gestión administrativa de los recursos financieros y logísticos de la municipalidad, así como de conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Endeudamiento y Abastecimiento.

ARTICULO 57°.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de los Sistemas Administrativos de Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Endeudamiento y Abastecimiento y Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos, financieros y de servicios generales.
3. Planificar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros.
4. Conducir el "Comité de Administración Financiera" y cautelar por el equilibrio de los ingresos con los gastos y la política de endeudamiento.
5. Priorizar el gasto en las fases de compromiso, devengado y girado en coordinación con la Gerencia Municipal.
6. Autorizar el devengado en el proceso del gasto público.
7. Analizar, evaluar, validar y suscribir los estados Financieros; el Plan Anual de Contrataciones y el Flujo de caja de la municipalidad
8. Organizar, dirigir y controlar el Plan de Servicios generales de la municipalidad.
9. Supervisar la elaboración del Cuadro de Necesidades de acuerdo al presupuesto y el Plan Operativo de las actividades.
10. Supervisar, controlar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones según los lineamiento y plazos establecidos por la normativa.
11. Planificar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales.
12. Controlar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios.
13. Programar, ejecutar y controlar los compromisos y pagos que se efectúan con cargo al presupuesto institucional.
14. Administrar y regular la obtención y disposición de los recursos financieros y presupuestales.
15. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y el mantenimiento general de las instalaciones de la municipalidad.
16. Dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionados con los procesos técnicos de adquisiciones, de servicios generales, de mantenimiento y conservación de equipos, maquinarias e instalaciones y de control patrimonial y de seguros.

17. Supervisar, controlar y evaluar la información referida a la ubicación y estado de conservación de todos los bienes patrimoniales de la municipalidad.
18. Gestionar el saneamiento físico – legal sobre la titulación de bienes muebles e inmuebles y de vehículos de la municipalidad.
19. Supervisar y controlar los fondos y valores financieros de la municipalidad.
20. Ordenar, disponer y supervisar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios devengados, de conformidad con los calendarios de compromisos y los flujos de caja.
21. Dirigir y supervisar el registro oportuno y efectivo de todas las fases el gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
22. Dirigir y supervisar el registro oportuno y efectivo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
23. Controlar y supervisar el cumplimiento de las retenciones de ley efectuadas a los proveedores, conforme a las normas tributarias, así como de los mandatos judiciales.
24. Supervisar y controlar la toma de inventario físico de la municipalidad.
25. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional
26. Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la municipalidad
27. Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de organización bajo su responsabilidad.
28. Formular y ejecutar el Plan Operativo y el presupuesto institucional de acuerdo a la programación de actividades de proyectos.
29. Las demás funciones que le asignen la Gerencia Municipal o la ley.

ARTICULO 58°.- Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Administración y Finanzas adopta la siguiente estructura orgánica:

4. Sub Gerencia del Talento Humano.
5. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
6. Sub Gerencia de Contabilidad.
7. Sub Gerencia de Tesorería
8. Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
9. Sub Gerencia de Servicios Generales

05.4.1 DE LA SUB GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

ARTICULO 59°.- La Sub Gerencia del Talento Humanos es el órgano de apoyo encargado de gestionar el Sistema de Recursos Humanos de la municipalidad, a través de los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación, control, evaluación y promoción del personal de la municipalidad, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

ARTICULO 60°. Funciones de la Sub Gerencia del Talento Humano

Son funciones de la Sub Gerencia del Talento Humano:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y control de los recursos humanos de la municipalidad, sea cual fuera la modalidad de contratación.
2. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios administrativos.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión y evaluación del desempeño del personal de la municipalidad.
4. Planificar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal que permita disminuir las brechas de conocimientos y competencias para el mejor desempeño de sus funciones orientadas a elevar los índices de eficiencia y eficacia.
5. Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
6. Programar, organizar y controlar las actividades de seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad, garantizando el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentren en el interior de sus recintos.
7. Elaborar, supervisar y controlar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Cuadro para Asignación del Personal (CAP) Provisional y el Manual de Perfil de Puestos (MPP), así como proponer su actualización.
8. Promover condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional de los servidores civiles.

9. Administrar y ejecutar los procesos en materia de compensaciones (remuneraciones, impuestos, pensiones, seguros) y retenciones legales, de acuerdo con la legislación y normas institucionales vigentes.
10. Ejecutar e implementar las disposiciones y lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y la municipalidad.
11. Supervisar y desarrollar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman la gestión de recursos humanos.
12. Implementar, ejecutar, conducir, controlar y supervisar los programas preventivos de seguridad e higiene laboral, orientados a proteger al personal de lesiones por accidentes de trabajo y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales.
13. Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, coadyuvando al mantenimiento de buenas relaciones internas.
14. Elaborar, mantener, actualizar y custodiar el Registro y Legajos del Personal de la municipalidad activo y cesante.
15. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la municipalidad.
16. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos que dispone la Ley.
17. Elaborar el rol de vacaciones del personal de la municipalidad.
18. Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Mejora y el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la municipalidad.
19. Impulsar el desarrollo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los trabajadores de la Municipalidad.
20. Efectuar coordinaciones y consultas con el ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR) y otras instituciones para el mejor desarrollo de sus funciones
21. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
22. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
23. Otras funciones que le sean asignadas por ley o que le encargue la Gerencia Municipal

05.4.2 DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTICULO 61°.- La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, es el órgano de apoyo encargado de la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución de las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento, de conformidad con la normatividad emitida por la Dirección General de Abastecimiento.

ARTICULO 62°.- Funciones de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

Son funciones de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes y servicios en general, consultorías de obra y de toda índole y ejecución de obras, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el presupuesto institucional, en concordancia con las normas de contratación y presupuestales vigentes.
2. Elaborar, actualizar y modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
3. Planificar, elaborar y coordinar el proceso de formulación del Cuadro de Necesidades de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad y el Cuadro Consolidado de Necesidades.
4. Supervisar, controlar y actualizar las especificaciones técnicas que sirven de fundamento para la contratación de bienes y servicios de la municipalidad.
5. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos y unidades orgánicas, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones.
6. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección de la municipalidad.
7. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Legal la elaboración de los contratos de bienes, servicios y obras.
8. Procesar la información del sistema de Abastecimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado – SIAF y en los demás programas informáticos que la municipalidad instale.
9. Mantener actualizado el Registro de proveedores, de órdenes de Compra y de órdenes de servicios de la municipalidad.

10. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes de la municipalidad.
11. Dirigir, supervisar y controlar la elaboración del Plan de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad
12. Supervisar, dirigir y controlar la base de datos de inmuebles de propiedad de la municipalidad.
13. Evaluar el estado situacional de los bienes de la municipalidad.
14. Elaborar el Informe Técnico para sustentar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes, así como los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes, en concordancia con las normas y directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
15. Programar, supervisar, ejecutar y controlar la toma de inventarios y los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
16. Elaborar y actualizar el margesí de bienes, muebles e inmuebles de la municipalidad.
17. Dirigir, controlar y supervisar las actividades del almacén de bienes, materiales e insumos adquiridos por la municipalidad.
18. Dirigir, controlar y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y ordenamiento de los bienes, materiales e insumos que adquiere la municipalidad.
19. Dirigir, controlar y supervisar la distribución de bienes, materiales e insumos solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
20. Brindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos relacionados con su especialidad y competencias.
21. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
22. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
23. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
24. Otras funciones asignadas por ley o que le asigne la Gerencia Municipal

05.4.3 DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTICULO 63°.- La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir, planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el Sistema Administrativo de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad, con principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, mediante los cuales ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales de la municipalidad.

ARTÍCULO 64°.- Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad

Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad las siguientes

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental, de conformidad con las normas técnicas de control interno y legales vigentes.
2. Elaborar y estructurar la información contable y los estados financieros, con sujeción a las normas vigentes, para un adecuado conocimiento de la situación presupuestaria, económica y financiera de la municipalidad.
3. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección General de Contabilidad Pública.
4. Ejecutar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
5. Registrar en el módulo contable SIAF, todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
6. Efectuarla fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Devengado, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, aplicando el control previo y concurrente de los expedientes SIAF.
7. Integrar el "Comité de Coordinación de la Administración Financiera".
8. Elaborar y presentar, por medio de la Alcaldía, a la Dirección General de Contabilidad Pública los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la

normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

9. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información
10. Efectuar arqueos inopinados de los fondos, títulos, y valores a la Gerencia de Tesorería.
11. Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF.
12. Incorporar dentro de los Estados Financieros, el movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias.
13. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
14. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherente al Plan Contable Gubernamental.
15. Elaborar las conciliaciones financieras de ejecución presupuestal, en forma mensual y trimestral.
16. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente
17. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema General de Contabilidad Pública, inherentes a su Gerencia, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
18. Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas.
19. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
20. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.

21. Todas las demás funciones que le asigne la ley y/o que le encargue la Gerencia Municipal

05.4.4 DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

ARTICULO 65°.- La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo encargado de conducir, administrar y gestionar las actividades referidas al Sistema Nacional de Tesorería, en el marco de la normativa vigente.

ARTICULO 66.- Funciones de la Sub Gerencia de Tesorería

Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Planificar, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la Municipalidad.
3. Controlar y registrar los ingresos y depósitos de los impuestos, arbitrios municipales y otros ingresos captados diariamente por Caja o en sus respectivas cuentas corrientes, realizando los Registros de los ingresos en el SIAF.
4. Recaudar, depositar y conciliar los ingresos generados por la municipalidad.
5. Efectuar el pago de las obligaciones contraídos por la Municipalidad, de conformidad con las políticas establecidas, tales como el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios, previa recepción de los expedientes respectivos y con la fase de devengado aprobado en el SIAF.
6. Verificar la vigencia de las garantías otorgadas a favor de la municipalidad antes de efectuar el pago no hayan vencido o, en su defecto, sean renovadas.
7. Elaborar el Flujo de Caja como instrumento de programación de pagos, respetando la estructura presupuestal y las fuentes de financiamiento.
8. Elaborar y registrar los Comprobantes de Pago de los expedientes tramitados y mantenerlos actualizados.
9. Procesar la información de Tesorería en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.

10. Programar y ejecutar arqueos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones necesarias.
11. Controlar, ejecutar y consolidar el pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o EsSalud), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
12. Ejecutar y registrar las conciliaciones bancarias por cada cuenta y fuente de financiamiento.
13. Controlar las transferencias del Tesoro Público, de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por las diversas fuentes de financiamiento y rubros y su correspondiente aplicación, según sea el caso.
14. Custodiar, controlar y registrar las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de conformidad con las normas vigentes, informando, oportunamente, a la Gerencia de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, sobre su pronto vencimiento, con una anticipación no menor de 10 días hábiles, a efectos de su renovación.
15. Ejecutar, registrar y controlar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
16. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
17. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la Sub Gerencia, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
18. Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
19. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
20. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
21. Las demás que le asigne la ley o la Gerencia Municipal.

05.4.5 SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

ARTICULO 67°.- La Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información es la unidad orgánica de apoyo encargado de aplicar las tecnologías de la información y Comunicación (TIC), mantener un adecuado nivel de integración tecnológica, así como planificar, organizar, dirigir, analizar y mantener los recursos y sistemas informáticos y brindar seguridad a la información digital de la entidad.

ARTICULO 68.- Funciones de la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

Son funciones de la Sub Gerencia Sistemas y Tecnologías de la Información las siguientes:

1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el adecuado diseño, implementación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de voz, datos y video vigilancia.
2. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías de optimización de las ya existentes.
3. Desarrollar y mantener el portal web institucional, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Elaborar, actualizar y ejecutar el "Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación".
5. Formular los lineamientos y estrategias para la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs) como herramienta para la modernización de la gestión municipal.
6. Elaborar, ejecutar y evaluar el "Plan Operativo Informático Anual" y remitirlo a la ONGEI – PCM.
7. Asesorar a todos los órganos y unidades orgánicas en la adquisición de equipos, repuestos, suministros y sistemas de tecnología y sobre soluciones tecnológicas propuestos por terceros, así como en la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
8. Proponer e implementar las directivas y lineamientos en el marco de las normas emitidas por la ONGEI sobre Gobierno Electrónico y desarrollo de la sociedad de la información.

9. Formular las directivas para el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y de calidad en resguardo de la información automatizada de la municipalidad.
10. Participar y asesorar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de la Sociedad de la información local, en el marco de la agenda digital 2.0 del estado peruano.
11. Elaborar, actualizar y ejecutar el plan para el proceso de legalización de software propietario y su uso adecuado.
12. Elaborar, actualizar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de acuerdo a la norma técnica peruana vigente.
13. Coordinar y conducir el desarrollo, implementación y actualización de los aplicativos informáticos con participación de las diferentes dependencias de la municipalidad.
14. Administrar y mantener la operatividad, seguridad y respaldo del data center de la municipalidad.
15. Evaluar y coordinar las políticas de acceso a internet y telefonía digital catalogando los privilegios de acceso y restricciones de los usuarios.
16. Elaborar y actualizar el portal de transparencia de la municipalidad, de acuerdo a ley y en coordinación con las unidades orgánicas.
17. Actualizar periódicamente la ficha técnica de los equipos informáticos y la programación anual de mantenimiento físico y lógico.
18. Controlar que los aplicativos que se desarrollan y utilizan en la municipalidad cuenten con las licencias de software.
19. Programar y gestionar el mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones, redes de comunicación y de los equipos informáticos de la municipalidad.
20. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
21. Diseñar e implementar estrategias y acciones que permitan superar y/o mitigar los riesgos detectados con el Sistema de Control Interno.
22. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
23. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.

24. Las demás funciones que le asigne la ley o la Gerencia de Administración y Finanzas.

05.4.6 SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

ARTICULO 69°.- La Sub Gerencia de Servicios Generales es la unidad orgánica de apoyo encargada de asegurar la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular que facilite el trabajo de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, así como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de los locales institucionales y la seguridad de los mismos.

ARTICULO 70.- Funciones de la Sub Gerencia de Servicios Generales

Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Generales las siguientes:

1. Elaborar las actividades operativas y su presupuesto para el Plan Operativo Institucional Multianual.
2. Planificar, programar, dirigir y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, maquinarias y vehículos.
3. Planificar, organizar y supervisar la recuperación del mobiliario, así como el mantenimiento permanente de los locales institucionales de la municipalidad.
4. Planificar, desarrollar, implementar y supervisar la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.
5. Repara piezas y partes que sirvan para mejorar la infraestructura interna de la municipalidad.
6. Planificar y requerir oportunamente el combustible y otros que asegure el normal desarrollo de las acciones programadas.
7. Asignar y programar el uso de las unidades vehiculares en coordinación con la Gerencia Municipal.
8. Formular y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para maquinarias y equipos.
9. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
10. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
11. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

CAPITULO VII

06 LOS ORGANOS DE LINEA

ARTICULO 71°.- Los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Salaverry tienen la responsabilidad de planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión pública referente a las obras, proyectos de inversión, promoción del desarrollo territorial, comercialización, desarrollo local y servicios públicos, así como las acciones del desarrollo social y el fortalecimiento institucional de la municipalidad y las organizaciones sociales de base.

06.1 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ARTICULO 72°.- La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de administrar el proceso de emisión, recaudación, y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito de Salaverry. Como órgano de línea cumple funciones con el objetivo de lograr un desarrollo económico auto sostenible con políticas y metas alineadas al PEI y PDC.

ARTICULO 73°.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria las siguientes:

1. Conducir, supervisar, gestionar y controlar las acciones necesarias para la determinación, notificación y gestión para la recuperación de las obligaciones tributarias y multas administrativas de los contribuyentes de la gestión.
2. Supervisar, gestionar y controlar la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión y los porcentajes de distribución de los costos de los arbitrios.
3. Controlar y gestionar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA, conforme al ámbito de sus competencias.
4. Velar por la adecuada y correcta orientación y atención de los contribuyentes y administrados respecto del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias que mantienen con la municipalidad, así como de los procedimientos de fiscalización en proceso.

5. Elaborar, actualizar y mantener reportes estadísticos y proyecciones actualizadas de los ingresos tributarios y no tributarios de la municipalidad, así como del estado de la cobranza ordinaria de estos ingresos.
6. Dirigir la organización de los archivos digitales y documentación física de las Sub Gerencia subordinadas.
7. Resolver las reclamaciones contencioso administrativas.
8. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
9. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
10. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
11. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal

ARTICULO 74°.- Estructura de la Gerencia de Administración Tributaria

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Administración Tributaria adopta la siguiente estructura orgánica:

1. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
2. Sub Gerencia de Recaudación y Control

06.1.1 DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

ARTICULO 75°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de fiscalización y control tributario, destinada a verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, determinando las deudas y sanciones en los casos que corresponda; orientando a los contribuyentes sobre sus derechos y obligaciones frente a la administración y resolviendo los expedientes y los casos que se presentan de acuerdo a su competencia.

ARTICULO 76°.- Funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria tiene las siguientes funciones:

1. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de Contribuyentes y Predios de la Sub Gerencia inscritos y por inscribirse.
2. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y para actualizar y ampliar la base tributaria municipal (impuesto predial y arbitrios municipales).
3. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
4. Actualizar la información mecanizada de las obligaciones tributarias por emisión anual del impuesto predial y demás tributos municipales, a emplearse en cada ejercicio fiscal.
5. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociados a los procesos tributarios.
6. Emitir actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
7. Revisar y evaluarla pre liquidación o liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos, con carácter de declaración jurada que se pongan a su disposición.
8. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
9. Expedir copias de los documentos que obran en su archivo.
10. Generar valores tributarios (Resolución de Determinación y/o Multa Tributaria) por la omisión y/o subvaluación a las Declaraciones Juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios producto de las fiscalizaciones efectuadas.
11. Realizar el descargo al código del contribuyente, generado como consecuencia de la fiscalización efectuada.
12. Revisar las Declaraciones Juradas de disminución de base imponible en el plazo de ley, a fin de emitir pronunciamiento sobre la veracidad o exactitud de la misma.

13. Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos No deportivo en coordinación con la Sub Gerencia de Recaudación y Control.
14. Realizar acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones de los contribuyentes, como competencias de sensibilización que induzcan al cumplimiento tributario, dando soporte a la plataforma tributaria en los aspectos técnicos de su competencia.
15. Elaborar proyectos de normas, procedimientos, directivas y mecanismos de su competencia para la mejor aplicación de las acciones de fiscalización, impulsando la implementación de procedimientos y soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios en coordinación con las unidades de organización respectiva.
16. Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento del Sistema Nacional de Control.
17. Transferir los valores de tipo Resoluciones de Determinación y Multas tributarias, en estado de cobranza ordinaria a la Gerencia de Administración Tributaria para su suscripción.
18. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
19. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
20. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud.
21. Otras funciones que asignadas por ley o por la Gerencia de Administración Tributaria.

06.1.2 DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL

ARTICULO 77°.- La Sub Gerencia de Recaudación y Control es la unidad orgánica encargada de organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación y control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito de Salaverry. Administra el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas y orienta a los contribuyentes respecto de sus obligaciones y derechos frente a la administración.

ARTICULO 78°.- Funciones de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Control

La Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Control tiene las siguientes funciones:

1. Recibir, clasificar, administrar, conservar, controlar y registrar las Declaraciones Juradas de los contribuyentes y administrados en la base de datos de la municipalidad, así como en cualquier otro documento que presente, en relación con las obligaciones tributarias y no tributarias que mantenga con la municipalidad.
2. Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes y/o de los sujetos pasivos de las obligaciones tributarias.
3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados y contenidas en el Registro de Contribuyentes a su cargo.
4. Emitir las comunicaciones y disponer de las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
5. Comunicar las omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
6. Transferir la información sobre los valores, cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente a la Oficina de Ejecución Coactiva.
7. Coordinar la emisión y distribución de las Declaraciones Juradas mecanizadas, previa determinación del impuesto predial y arbitrios municipales adeudados.
8. Actualizar el Registro de Contribuyentes y Predios en el sistema informático de la municipalidad
9. Emitir estados de cuenta y otorgar las constancias de No Adeudo de las obligaciones tributarias que sean requeridas por los contribuyentes y administrados de la municipalidad.
10. Verificar el adecuado registro de los ingresos tributarios en las cuentas de la municipalidad.
11. Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y no tributarias que los contribuyentes o administrados tienen con la municipalidad.
12. Efectuar el seguimiento de principales contribuyentes y mayores deudores, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
13. Suscribir convenios de fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria

14. Emitir resolución de Pérdida de Fraccionamiento e informes técnicos sustentatorios de extinción de deuda o de recuperación onerosa.
15. Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente, respecto de sus obligaciones y trámites tributarios y no tributarios a su cargo.
16. Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en la cuenta corriente del Sistema de Gestión de la Gerencia de Administración Tributaria.
17. Coordinar acciones para la optimización de los procesos y procedimientos que afecten la cuenta corriente del sistema de gestión de la Gerencia de Administración Tributaria, con las demás gerencias y sub gerencias.
18. Verificar la actualización permanente de la cuenta corriente de los contribuyentes.
19. Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias.
20. Transferir los valores de Tipo Ordenes de Pago en estado de cobranza ordinaria a la Gerencia de Administración Tributaria para su suscripción.
21. Proponer, de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de la cuenta corriente.
22. Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria por tributo y período, proponiendo la aplicación de las medidas pertinentes con pronunciamiento legal y/o contable.
23. Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria administrativa.
24. Archivar y controlar los comprobantes de pago, así como los reportes de ingresos emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería.
25. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
26. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
27. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud.
28. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

06.2 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 79º.- La Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura es un órgano de línea encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento y vivienda, así como planificar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte y ordenamiento vial urbano de competencia de la municipalidad.

ARTICULO 80º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el Ciclo de Inversión, respecto de la fase de formulación y la fase de ejecución de la inversión, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de inversiones en infraestructura pública, siempre que estas permitan cerrar brechas de infraestructura contempladas en el Plan Multianual de Inversiones, necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población organizada, la cooperación técnica y el sector privado (Asociaciones Público – Privadas u Obras por impuestos).
3. Proponer la aprobación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión, disponiendo la modalidad de ejecución de los proyectos.
4. Coordinar y recomendar las acciones necesarias en el replanteo de los estudios definitivos, en caso de detectarse errores.
5. Proponer la aprobación de los adicionales o deductivos de obra, adicionales que contemplen deductivos vinculantes de acuerdo a la legislación vigente.
6. Elaborar y proponer a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las propuestas del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad, que contemple inversiones relacionadas con la infraestructura urbana, así como sus modificaciones
7. Participar y monitorear la ejecución física de los proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Multianual de Inversiones (PMIP), bajo los parámetros establecidos en los expedientes técnicos, en el caso de proyectos de inversión pública o su equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de

reposición y de rehabilitación (IOARR), ya sea que se realice directa o indirectamente, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones del Estado.

8. Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo local.
9. Planificar, dirigir y controlar las acciones de participación ciudadana o trabajo comunal en la ejecución de las inversiones públicas municipales.
10. Supervisar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas.
11. Promover el desarrollo de la infraestructura básica y el mantenimiento de la infraestructura urbana.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación, otorgamiento de autorización, certificaciones y registros de obras públicas y privadas, nomenclatura y catastro solicitados por los vecinos del distrito.
13. Diseñar y supervisar los planes de acción que se deriven de acuerdos de cooperación técnica en materia de proyectos de inversión pública.
14. Promover y gestionar asociaciones público – público o público – privado para el desarrollo y ejecución de los proyectos de infraestructura necesarios para el desarrollo local, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
15. Realizar la verificación estructural de puentes peatonales y vehiculares, ante la ocurrencia de desastre.
16. Formular y proponer a la Gerencia Municipal el Plan Distrital de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Provincial de Desarrollo Urbano.
17. Fiscalizar y controlar la ejecución de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables, ductos y de cualquier índole.
18. Proponer las políticas de desarrollo urbano y rural del distrito, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado, planes de zonificación y planes de acondicionamiento territorial provincial de la Provincia de Trujillo.
19. Supervisar el mantenimiento del catastro urbano.
20. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, con excepción de aquellos que correspondan a otros organismos del Estado, de acuerdo a ley.

21. Supervisar las acciones de supervisión y liquidación de obras públicas sean estas por contrata o por administración directa.
22. Supervisar y controlar la elaboración de los informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión.
23. Programar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar los planes, proyectos y demás acciones relacionadas al saneamiento técnico – legal de los bienes inmuebles de propiedad municipal.
24. Programar, coordinar, dirigir y ejecutar acciones de coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria que permitan desarrollar y mantener actualizado el Catastro Municipal del Distrito de Salaverry con fines de planeamiento urbano y recaudación de rentas.
25. Preparar los expedientes para subastas públicas, expropiaciones, cesiones en uso, compra – venta y alquiler de bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad.
26. Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro integral del distrito, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
27. Autorizar el visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.
28. Ejecutar proyectos de nomenclatura de vías y numeración de terrenos eriazos.
29. Emitir opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios urbanos y en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
30. Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Urbanas y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano, para proyectos de habilitación urbana.
31. Otorgar Certificados de Jurisdicción, de parámetros urbanísticos y de edificaciones; Negativos de Catastro, Sub Divisiones, y Acumulaciones; así como las Constancias de Posesión y Cambios de Uso.
32. Programar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas de transporte y ordenamiento vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
33. Emitir los permisos de operación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
34. Plantear propuestas de reordenamiento vial, conforme a las competencias de ley.

35. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito de la jurisdicción.
36. Establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las Instituciones correspondientes.
37. Reglamentar y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos menores, así como desarrollar Programas de Educación Vial.
38. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones de su competencia.
39. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
40. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
41. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.
42. Las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 81°.- Estructura de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura adopta la siguiente estructura orgánica:

14. Sub Gerencia de Obras Estudios y Proyectos
15. Sub Gerencia de Catastro
16. Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

06.2.1 DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTICULO 82º.- La Sub Gerencia de Obras Estudios y Proyectos es la unidad orgánica de línea encargada de planificar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de las inversiones de la municipalidad, responsable de las fases de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversiones (UF) y como Unidad Ejecutora (UE) en la fase de ejecución del ciclo de inversiones, en el Marco de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

ARTICULO 83º.- Funciones de la Sub Gerencia de Obras Estudios y Proyectos como Unidad Formuladora – UF

Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Estudios y Proyectos como Unidad Formuladora – UF las siguientes:

1. 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.
2. Aplicar los contenidos, metodologías y parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad.
3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar 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.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
9. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10. Supervisar, aprobar y dar conformidad a los proyectos de inversión y expedientes técnicos elaborados en la Gerencia, así como los elaborados por consultores externos.

11. Absolver las consultas y modificaciones que se pudieran generar en la ejecución de la obra y elaborar el expediente técnico de estas modificaciones, cuando corresponda.
12. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal relacionada con los precios unitarios y efectuar su análisis y actualización.
13. Registrar y actualizar el banco de expedientes técnicos.
14. Las demás establecidas por ley y afines y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

ARTICULO 84º.- Funciones de la Sub Gerencia de Obras Estudios y Proyectos como Unidad Ejecutora – UE

Son funciones de La Sub Gerencia de Ejecución de Obras Estudios y Proyectos como Unidad Ejecutora – UE, las siguientes:

1. Realizar la función de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de las inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), sean estas como proyectos de inversión pública (PIP) así como aquellos de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación para inversión en infraestructura urbana.
2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
3. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
4. Verificar, antes del inicio de la elaboración del Expediente Técnico, que se cuente con el saneamiento físico – legal del espacio físico en el cual se ejecutará la inversión.
5. Elaborar los términos de referencia, cuando sea necesario la contratación de consultores para la elaboración de expedientes técnicos, así como del servicio de supervisión para la ejecución de obras.
6. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
7. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones durante la fase de ejecución.

8. Comunicar y sustentar ante el responsable de Proyectos, antes o durante la elaboración de los expedientes técnicos o documento equivalente, las modificaciones a los proyectos de inversión para su evaluación y posterior registro.
9. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
10. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
11. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Evaluar, aprobar y dar conformidad a las valorizaciones de avance de obras públicas para el trámite administrativo correspondiente.
13. Controlar y supervisar la ejecución y avance de los proyectos de inversión y/o planes derivados de los acuerdos de cooperación vigentes.
14. Verificar la realización de pruebas de control de calidad de los trabajos y materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones en los proyectos de inversión y obras públicas, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes, cuando se ejecute bajo la modalidad de contrata y, realizar dichas pruebas en caso se ejecute bajo la modalidad de administración directa.
15. Elaborar y/o validar la liquidación técnica – financiara de las obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad de ejecución, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas competentes.
16. Verificar y controlar la compatibilidad entre la ejecución del expediente técnico y la obra ejecutada, como requisito de la recepción de la obra.
17. Elaborar y proponer el cierre de los proyectos de inversión pública (PIP).
18. Planificar, organizar y proponer las políticas de gestión interna para la operatividad de la administración de la maquinaria y equipos.
19. Administrar la maquinaria y equipos de la municipalidad, supervisando su alquiler y cesión en uso, así como el combustible que consuman en las obras por administración directa o de mantenimiento.
20. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento, reparación, conservación y uso de las maquinarias y equipos de propiedad municipal.
21. Organizar, implementar y actualizar el registro general de los equipos y maquinarias o unidades motorizadas existentes y formular su Cuadro situacional

22. Requerir y coordinar con la Sub Gerencia de Servicios Generales el mantenimiento preventivo, correctivo y reparación de la maquinaria vehículos y equipos de la municipalidad.
23. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.
24. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

06.2.2 DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO

ARTICULO 85º.- La Sub Gerencia de Catastro es la unidad orgánica de línea encargada del planeamiento y regulación del desarrollo urbano, los proyectos de habilitación urbana y cambios de zonificación, así como el levantamiento y procesamiento de la información catastral del distrito y de los trabajos relacionados con la nomenclatura, reconocimiento y numeración de predios, señalización de vías y otros de su competencia.

ARTICULO 86º.- Funciones de la Sub Gerencia de Catastro

Son funciones de la Sub Gerencia de Catastro, las siguientes:

1. Normar, ejecutar, promover y controlar las actividades que corresponden al acondicionamiento territorial y la vivienda.
2. Programar, organizar y dirigir la elaboración y actualización del Plan d Desarrollo Urbano en coordinación con las unidades orgánicas.
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito de Salaverry.
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del saneamiento físico – legal de la propiedad privada.
5. Promover la ejecución de proyectos de mejoramiento e infraestructura urbana en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
6. Prepara la pre calificación de los expedientes de Licencia de edificación, para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.

7. Gestionar y orientar los procesos para el asesoramiento básico de agua y desagüe, en los sectores que no cuentan con habilitación urbana.
8. Coadyuvar al desarrollo vial y la apertura de calles a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
9. Expedir resoluciones, certificados y cualquier otro documento relacionado con los trámites de habilitación urbana, licencia de obra, finalización de obra, declaración de fábrica, parámetros, numeración, nomenclatura, posesión y de jurisdicción.
10. Actualizar la base informativa catastral del distrito de Salaverry.
11. Planificar y coordinar con los organismos competentes las necesidades de señalización horizontal y vertical de vías urbanas y la iluminación pública.
12. Evaluar y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical.
13. Organizar, dirigir y controlar la promoción de la vivienda y recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico e histórico del distrito.
14. Autenticar los planos aprobados por las Comisiones Técnicas Calificadoras de proyectos.
15. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional y el presupuesto asignado.
16. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
17. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.
18. Las demás que le asigne la Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos y la ley.

06.2.3 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

ARTICULO 87°.- La Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial es la unidad orgánica de línea encarada de dirigir, controlar y ejecutar las actividades y acciones en materia de transporte, circulación, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción del distrito de Salaverry. Encargada de promover y apoyar el emprendimiento y desarrollo empresarial del transporte de

personas en vehículos menores y de regular y controlar las condiciones de vialidad de vehículos menores y medios de transporte no motorizados.

ARTICULO 88º.- Funciones de la Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

Son funciones de la Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial, las siguientes:

1. Organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades y acciones relacionadas al transporte, tránsito y seguridad vial del distrito, de acuerdo al ámbito de su competencia.
2. Planificar, dirigir, evaluar y controlar el proceso de ordenamiento de transporte, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción del distrito de Salaverry.
3. Promover proyectos de normas municipales, en materias de su competencia y con arreglo a la normatividad vigente.
4. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad de tránsito, cuya competencia corresponde a la Municipalidad Distrital de Salaverry.
5. Detectar e imponer papeletas de infracciones y sanciones por incumplimiento de normas de tránsito de índole nacional y local.
6. Evaluar los expedientes para el otorgamiento de autorización municipal para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores.
7. Ordenar el tránsito y los paraderos de vehículos de transporte en coordinación con la Municipalidad Provincial de Trujillo.
8. Organizar, coordinar y ejecutar las acciones conjuntas de fiscalización y control en materia de transporte y seguridad vial en convenio con la Municipalidad Provincial de Trujillo y la Policía Nacional del Perú.
9. Programar, organizar y realizar conferencias, seminarios y campañas de educación y difusión sobre educación vial.
10. Proponer la colocación de dispositivos de seguridad vial en el distrito y la señalización de vías.
11. Promover y proponer la actualización del sistema vial del distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
12. Registrar y actualizar el Registro de Vehículos Menores del Distrito de Salaverry, así como el Registro de Infracciones y Sanciones emitidas a los vehículos.
13. Promover el uso intensivo de la bicicleta y la construcción de ciclo vías.
14. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

15. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
16. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.
17. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

06.3 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ARTICULO 89°.- La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea encargado de promover y regular el desarrollo económico de los sectores productivos y de servicios del distrito, así como de fomentar la competitividad de los emprendedores y de la micro y pequeña empresa, promoviendo el desarrollo de la ganadería, agricultura y el turismo e incentivando la inversión privada y el fortalecimiento empresarial.

ARTICULO 90°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la economía local, generando un ambiente adecuado para el libre mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar su competitividad y generar puestos de trabajo.
2. Promover, organizar, dirigir y controlar la realización de actividades y ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
3. Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar eventos de promoción turística de alcance distrital, provincial y regional.
4. Implementar, organizar, supervisar y coordinar el desarrollo de capacitaciones dirigidas a la población que realiza actividades agrícolas, agropecuarias, de pesca y artesanales con la finalidad de elevar sus potencialidades.

5. Promover, dirigir y ejecutar convenios para mejorar las cadenas productivas mediante el desarrollo, adaptación, mejora o transferencia de tecnología.
6. Implementar, ejecutar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarial de pequeñas y microempresas para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información, tecnología y mercados potenciales.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor incidiendo en su difusión y promoción.
8. Promover, controlar y evaluar las actividades, programas y proyectos dirigidos a la inversión privada y pública en las que se priorice la formación y asociatividad de las micro y pequeñas empresas.
9. Promover la participación de empresarios en el mercado local.
10. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
11. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
12. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.
13. Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 91°.- Estructura de la Gerencia de Desarrollo Económico

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo Económico adopta la siguiente estructura orgánica:

1. Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Promoción Turística
2. Sub Gerencia de Comercialización y Licencias

06.3.1 DE LA SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROMOCIÓN TURISTICA

ARTICULO 92°.- La Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Promoción Turística es la unidad orgánica responsable canalizar las ofertas y recursos financieros y no financieros existentes en

el ámbito nacional e internacional, así como de generar las condiciones para el fomento empresarial, la formalidad de los negocios, promoción de la inversión privada, inversión público – privada, el empleo, los centros de impulso empresarial como instrumentos para dinamizar la actividad económica.

ARTICULO 93°.- La Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Promoción Turística tiene las siguientes funciones:

1. Promover y coordinar la obtención de recursos de cooperación técnica que permitan complementar los recursos que destina la municipalidad para la ejecución de proyectos y actividades estratégicas.
2. Diseñar y coordinar la elaboración de proyectos de cooperación técnica destinadas a fuentes cooperantes.
3. Coordinar y administrar el flujo de información provenientes de las entidades cooperantes.
4. Supervisar la gestión del proceso de suscripción de convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional.
5. Identificar, diseñar y ejecutar eventos de capacitación, seminario u otros en el marco de la cooperación técnica nacional e internacional.
6. Identificar los recursos turísticos existentes en el distrito de Salaverry y establecer sus potencialidades.
7. Fomentar el turismo interno de niños y jóvenes en particular, y de todos en general, en cooperación con las entidades competentes.
8. Fomentar el turismo sostenible y promover y regular los servicios orientados a ese fin en cooperación con las entidades competentes.
9. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
10. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
11. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización

responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.

12. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

06.3.2 DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS

ARTICULO 94°.- La Sub Gerencia de Comercialización y Licencias es la unidad orgánica encargada de analizar, procesar, evaluar la emisión de los certificados de autorización licencias municipales de funcionamiento para el desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicios y colocación de anuncios publicitarios.

ARTICULO 95°.- La Sub Gerencia de Comercialización y Licencias tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar, conducir y ejecutar las actividades referidas al otorgamiento de Licencias Municipal de Funcionamiento, y Certificados de actividades Comerciales en el distrito de Salaverry, sean estos definitivos, temporales, cesionarios o corporativos.
2. Evaluar y ejecutar las actividades para el otorgamiento de Autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad, de conformidad con la normatividad nacional y local.
3. Evaluar y opinar sobre la zonificación y compatibilidad de uso de los giros de negocio que se pretenden desarrollar en los establecimientos industriales, comerciales y de servicio ubicados en el distrito de Salaverry.
4. Opinar y ejecutar los procedimientos referidos a otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, de acuerdo a la Ley marco de Licencias de Funcionamiento y normas modificatorias.
5. Opinar, coordinar y ejecutar los procedimientos sobre solicitudes de autorización municipal para la realización de espectáculos públicos no deportivos en el distrito de Salaverry.
6. Procesar e informar las solicitudes de Autorización Municipal Temporal, para el uso de la vía pública y áreas comunes con fines comerciales, campañas, y promociones, ferias y exposiciones espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
7. Procesar e informar respecto a las solicitudes de Autorización Municipal para la instalación de publicidad exterior y actividades publicitarias en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.

8. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones.
9. Coordinar con la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres la evaluación, inspección y verificación de las condiciones mínimas de seguridad en materia de defensa civil, de los establecimientos comerciales y de servicio, así como para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
10. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, la fiscalización posterior de las licencias y autorizaciones otorgadas
11. Registrar y actualizar la base de datos de los certificados y autorizaciones otorgadas.
12. Administrar, controlar y supervisar la administración del mercado municipal.
13. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
14. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
15. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.
16. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

06.4 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

ARTICULO 96°.- La Gerencia de Servicios Públicos es la unidad orgánica encargada de coordinar y ejecutar la prestación de servicios públicos a la población del distrito de Salaverry relativos a la administración de la gestión ambiental y la dirección de las acciones de seguridad ciudadana.

ARTICULO 97°.- La Gerencia de Servicios Públicos tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar la gestión ambiental que ejecuta la municipalidad en el distrito.
2. Controlar el monitoreo, vigilancia, supervisión y fiscalización la calidad ambiental del aire y residuos sólidos que ejerce la Sub gerencia de Gestión ambiental.

3. Proponer y/o aprobar las evaluaciones de impacto ambiental, así como las medidas de prevención, mitigación o de controles adecuados de los ruidos en el distrito de Salaverry.
4. Supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana del distrito de Salaverry.
5. Dirigir el proceso de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana
6. Supervisar, controlar y evaluar la atención de denuncias del público en materia de seguridad ciudadana dentro de su jurisdicción.
7. Supervisar, controlar y evaluar la organización de la creación de brigadas de Participación y Defensa Civil de la jurisdicción.
8. Supervisar, controlar y evaluar los simulacros de desastres en los centros laborales, instituciones educativas y otros de la jurisdicción.
9. Administrar, controlar, supervisar y dirigir la administración del Cementerio Municipal.
10. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
11. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
12. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 98°.- Estructura de la Gerencia de Servicios Públicos

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Servicios Públicos adopta la siguiente estructura orgánica:

1. Sub Gerencia de Gestión Ambiental
2. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
3. Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres.
4. Oficina de Registro Civil

06.4.1 DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

ARTICULO 99º.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar y dirigir la gestión ambiental que ejecuta la municipalidad en el distrito, así como de dirigir y administrar las acciones de limpieza pública y conservación de las áreas verdes del distrito.

ARTICULO 100°.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental

Son Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental:

1. Ejecutar y supervisar el Plan Estratégico Distrital para la conservación del medio ambiente.
2. Coordinar con los diversos niveles de gobierno provincial regional y nacional sectorial, la elaboración del Plan de Gestión Ambiental.
3. Proponer, coordinar, apoyar, dirigir y supervisar la creación de áreas de conservación ambiental, así como de reciclamiento de elementos orgánicos y no orgánicos.
4. Proponer y controlar el uso adecuado de elementos reciclados.
5. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Distrital
6. Monitorear, vigilar, supervisar y fiscalizar la calidad ambiental del aire y residuos sólidos.
7. Evaluar los impactos ambientales y, proponer medidas de prevención, mitigación o de controles adecuados de los ruidos en el distrito de Salaverry.
8. Recolectar información de la calidad ambiental del entorno para la toma de impactos o riesgos ambientales potenciales que produzcan los residuos sólidos en el distrito de Salaverry.
9. Elaborar y supervisar la elaboración del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA.
10. Realizar el cronograma de implementación recomendados por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
11. Ejercer las funciones de Órgano Instructor en los procedimientos administrativos sancionadores instaurados por la Municipalidad contra los infractores.
12. Dirigir, controlar, supervisar y ejecutar las acciones de recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, espacios públicos y de las actividades que generen residuos similares, realizando el transporte y disposición final.

13. Organizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la programación de actividades de los servicios de limpieza pública, así como la recolección, transporte y disposición de maleza y residuos sólidos derivados del servicio público a su cargo.
14. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de las áreas verdes de parques, jardines, plazas, campos deportivos, vías y espacios públicos, en general.
15. Coordinar la custodia y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación del servicio de limpieza pública y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes en general.
16. Diseñar programas de forestación y reforestación de los espacios públicos.
17. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
18. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
19. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

06.4.2 DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTICULO 101°.- La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica de línea encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades de vigilancia y prevención de actos contrarios a la seguridad y la convivencia pacífica en la jurisdicción del distrito.

ARTICULO 102°.- Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

1. Programar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el ámbito distrital, de acuerdo a las competencias y facultades de la municipalidad.

2. Asumir las funciones de Secretaria Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
3. Asesorar al Presidente del CODISEC – Salaverry en el planeamiento, programación, ejecución, supervisión y control de los planes, programas y proyectos sobre Seguridad Ciudadana.
4. Analizar y estudiar la problemática de seguridad ciudadana a nivel del distrito, así como formular y proponer a la CODISEC – Salaverry los planes, programas y proyectos correspondientes.
5. Supervisar, controlar y evaluar las políticas, planes y proyectos sobre seguridad ciudadana que se ejecuten en el distrito, informando periódicamente al COPROSEC, CORESEC y CONASEC.
6. Dirigir el proceso de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
7. Organizar, coordinar y prestar apoyo administrativo a las reuniones del CODISEC.
8. Intervenir en las reuniones del CODISEC, con voz, pero sin voto, elaborando las actas correspondientes
9. Proponer las medidas y acciones que considere conveniente para la difusión y promoción de las políticas públicas, programas y proyectos que sobre seguridad ciudadana sean necesarios.
10. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana dentro de su jurisdicción.
11. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
12. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
13. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

06.4.3 DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

ARTICULO 103°.- La Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres es la unidad orgánica encargada de planificar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la Gestión de Riesgo de Desastres y tiene como objetivo la prevención, reducción y control permanente de los factores de riesgo de desastre en el distrito de Salaverry así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, en resguardo de la vida y la salud de la población en caso de emergencias.

ARTICULO 104°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastre:

1. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
2. Apoyar y coordinar las acciones de la Plataforma de Defensa Civil.
3. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos y reducirlos, adoptando medidas de prevención eficaces.
4. Organizar la permanente operatividad de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
5. Ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE); Evaluación de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la Visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE) conforme a ley.
6. Mantener actualizados los inventarios de personal, materiales y equipos movilizables para la atención de emergencias.
7. Organizar la creación de brigadas de Participación y Defensa Civil de la jurisdicción, promoviendo su constante capacitación.
8. Programar, dirigir y ejecutar simulacros de desastres en los centros laborales, instituciones educativas y otros de la jurisdicción.
9. Desarrollar las funciones de Secretario Técnico de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
10. Promover, elaborar y ejecutar programas de prevención y mitigación de desastres naturales, en coordinación con los organismos técnicos y órganos integrantes del Sistema Nacional de Defensa Civil.

11. Formular, supervisar y ejecutar el Plan Distrital de Gestión de Riesgo de Desastres relativos a los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgo de desastres.
12. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
13. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
14. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

06.4.4 DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 105º.- La Oficina de Registro Civil, es la unidad orgánica de tercer nivel encargado de dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al Registro de Estado Civil a cargo de la entidad. Depende normativamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC y funcional y administrativamente de la Municipalidad.

ARTICULO 106º. Funciones de la Oficina de Registro Civil

Son funciones de la Oficina de Registro Civil:

1. Coordinar, programar, ejecutar, dirigir, y controlar las actividades de los registros civiles, en el distrito de Salaverry
2. Registrar los hechos vitales que se susciten en el distrito nacimientos, matrimonios y defunciones, previa calificación de la documentación que se adjunta.
3. Expedir copias certificadas de los hechos vitales registrados en la OREC – S.
4. Otorgar certificaciones negativas de inscripción de nacimientos y matrimonios, según el TUPA vigente.
5. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente y a los requisitos establecidos en el TUPA, previa calificación de los documentos.

6. Registrar las modificaciones en el estado civil, tales como Anotaciones, referentes a al estado Civil, divorcios y defunciones del titular.
7. Registrar las anotaciones textuales y/o marginales (Disolución de vínculo matrimonial, rectificaciones por mandato judicial y notarial en las partidas o actas registradas en la OREC Salaverry. Administrativamente solo para matrimonios).
8. Registrar las anotaciones en el Registro de Reconocimientos voluntarios o por mandato judicial, asimismo, las resoluciones judiciales por impugnación de paternidad remitida a la OREC – Salaverry.
9. Elaborar el plan de trabajo anual de la OREC Salaverry
10. Elaborar el cuadro estadístico de hechos vitales, en forma mensual remitirlos al RENIEC Lima.
11. Elaborar el cierre de Agencia, de manera mensual, en los registros en línea de nacimientos, matrimonios y defunciones.
12. Elaborar el Cuadro Resumen en Excel por hecho vital, remitiendo al CNV original, copia del acta de celebración del matrimonio civil, el CDF y DNI original en caso de defunciones, dirigidos en sobre lacrado al RENIEC – Lima.
13. Orientar al administrado en la realización de todos sus trámites administrativos concernientes al Registro Civil.
14. Velar por la custodia y seguridad de los archivos y Registros Civiles.
15. Depurar las actas registradas remitidas por las diferentes OREC y RENIEC – Lima.
16. Orientar y calificar al administrado en los trámites de rectificación administrativa de los hechos vitales registrados en la OREC Salaverry, cumpliendo con los requisitos y plazos establecidos por la RENIEC.
17. Orientar al administrado en sus solicitudes de inutilización, reposición, reconstitución y cancelación de actas registradas en coordinación única con RENIEC.
18. Mantener actualizado la base de datos del software de la OREC – Salaverry, así como los Libros de Registro Manual.
19. Cumplir a cabalidad con la normatividad vigente: DI-415-GRC-032-RS-049-2019-SGEN-RENIEC
20. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

21. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
22. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.
23. Otras funciones que contemple el RENIEC.

06.5 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

ARTÍCULO 107°.- La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que promueven el desarrollo social humano en el distrito desde un enfoque de inclusión social de todos sus habitantes procurando la equidad de género y la igualdad de oportunidades. Dirige la gestión de los programas sociales, la promoción integral de la familia, la mejora de la calidad de vida de la población, en especial el segmento más vulnerable a través de la promoción y fomento de la educación, el deporte, la salud, la cultura y la recreación.

ARTICULO 108°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social las siguientes:

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

3. Implementar programas orientados a fortalecer la familia, propendiendo su unidad, integración y participación social en un contexto ciudadano de democracia y libertad.
4. Proponer, coordinar y dirigir programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
5. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades preventivas, de recuperación y de protección de la salud para la población del distrito.
6. Fortalecer la implementación de actividades de atención primaria de salud relativas a la nutrición, control del adulto sano y prevención de enfermedades crónicas trasmisibles y no trasmisibles.
7. Promover investigaciones, estudios y publicaciones en salud y proyectos sociales, gestionando, coordinando. Recursos, proyectos con organismos públicos y privados.
8. Realizar acciones de control de la comercialización de productos de consumo humano, en los mercados y establecimientos comerciales, de acuerdo con las normas sanitarias, ambientales y de salubridad.
9. Desarrollar funciones de vigilancia sanitaria de inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos en el transporte y comercio local.
10. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades educativas y culturales.
11. Planificar, organizar y realizar actividades deportivas y recreativas, fomentando el deporte masivo y de élite, incentivando la participación de jóvenes y de la mujer.
12. Ejecutar actividades de prevención de la violencia familiar y sexual, enfatizando el empoderamiento de la mujer.
13. Desarrollar e implementar programas sociales orientados a la reducción de la pobreza y la defensa de los derechos del niño y adolescente, del anciano, la mujer y la familia.
14. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones e gestión educativa en el ámbito local.
15. Dirigir y controlar las actividades y labores operativas que desarrolla la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), para efectos del Sistema de Focalización de Hogares.
16. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

17. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
18. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal

ARTICULO 109°.- Estructura de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social adopta la siguiente estructura orgánica:

1. Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte
2. Sub Gerencia de Participación Vecinal
3. Sub Gerencia de Programas Sociales
4. Sub Gerencia de Salubridad y Salud Pública
5. Sub Gerencia de Protección al Ciudadano

06.5.1 DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

ARTICULO 110°.- La Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte es la unidad orgánica de línea que tiene como objetivo promover la educación, la cultura y la práctica del deporte en la jurisdicción del distrito.

ARTICULO 111°.- Funciones de la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte

Son funciones de la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de desarrollo del deporte en concordancia con la política educativa nacional.
2. Proponer la creación e implementación del Sistema de Promoción del Deporte Comunal.

3. Promover la construcción, habitación, uso y conservación de campos e instalaciones deportivas y recreativas, en general.
4. Promover el desarrollo de políticas de públicas para la mejora de la infraestructura y ambientes, transportes y seguridad pública que favorezcan la actividad física.
5. Fortalecer el enfoque multidisciplinario y el abordaje multisectorial en la promoción de la actividad física recreativa y utilitaria, a través de medios de comunicación.
6. Promover la actividad física en los diferentes escenarios: familia, comunidad, escuela y trabajo.
7. Organizar y ejecutar concursos y actividades recreativas entre los diferentes centros poblados y juntas vecinales del distrito.
8. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales del distrito.
9. Apoyar las competencias deportivas y recreacionales con los niños y jóvenes para formar hábitos de vida activos.
10. Fomentar el uso de la bicicleta, como medio recreativo y utilitario.
11. Supervisar la ejecución de actividades de fortalecimiento de la identidad educativa y cultural del distrito.
12. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión de expresiones o manifestaciones artísticas y culturales.
13. Promover y fortalecer talleres de formación artística y cultural con proyección de desarrollo a la comunidad
14. Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto estratégico de desarrollo cultural del distrito, en coordinación con el Ministerio de Cultura.
15. Implementar el proceso de elección de los integrantes del Consejo de la Juventud y coordina sus actividades.
16. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
17. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
18. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización

responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.

19. Controlar, supervisar y monitorear las actividades del Centro de Educación Básica Especial Municipal (CEBEM)
20. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

DEL CENTRO DE EDUCACION BASICA ESPECIAL MUNICIPAL

Son funciones del Centro de Educación Básica Especial Municipal

1. Brindar atención escolarizada en los niveles de inicial y primaria a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad severa y multidiscapacidad, hasta que cumplan los veinte (20) años de edad.
2. Aplicar y ejecutar las políticas educativas emitidas por el Ministerio de Educación y evaluar su implementación.
3. Celebrar convenios de colaboración que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio educativo en el distrito.
4. Fortalecer el desarrollo de habilidades sociales y laborales en los dos últimos años de estudio a través de proyectos educativos orientados hacia la educación técnico productiva con la participación de la familia y la comunidad.
5. Brindar atención no escolarizada dirigida a estudiantes con discapacidad severa y multidiscapacidad que cuentan con más de veinte (20) años de edad.
6. Formar, dirigir y controlar equipos o módulos para brindar el servicio no escolarizado a cargo de un profesional del CEBEM.

06.5.2 DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

ARTICULO 112º.- La Sub Gerencia de Participación Vecinal es la unidad orgánica encargada de canalizar la participación de los vecinos en las decisiones del gobierno local, a través de la promoción y formalización de organizaciones sociales o juntas de vecinos.

ARTICULO 113º.- Funciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal

Son funciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal:

1. Planificar, supervisar, dirigir y controlar, las actividades relacionadas a la Participación Vecinal del distrito de Salaverry.

2. Planear, coordinar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos, en concordancia con las políticas definidas por la alta dirección de la municipalidad.
3. Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas de vecinos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y hacerles partícipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
4. Conducir, registrar actualizar y controlar el procedimiento de reconocimiento de organizaciones sociales y su inclusión en el Libro Único de Registro de Organizaciones Sociales – RUOS, de acuerdo con las normas legales respectivas.
5. Proponer, coordinar y conducir la política de participación vecinal.
6. Apoyar al trabajo del liderazgo y desarrollo de los jóvenes del distrito, en coordinación con la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte y las instituciones involucradas.
7. Recepcionar y apoyar las demandas e iniciativas de las organizaciones vecinales en lo referente a obras y su desarrollo, promoviendo la coordinación con las instancias técnicas y financieras pertinentes.
8. Implementar mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo en asuntos públicos que institucionalizan y gestionan los intereses propios de la colectividad y el apoyo de las acciones municipales.
9. Programar y sensibilizar a la población para su participación en la elaboración del plan de desarrollo institucional y presupuesto participativo
10. Planificar programar y coordinar la instalación y funcionamiento del Concejo de Coordinación Local Distrital
11. Proponer ordenanzas para la regulación de la Junta de Vecinos y aquellas que garanticen su efectiva participación en el distrito.
12. Establecer canales de comunicación, cooperación y participación entre los vecinos y los programas sociales.
13. Promover y dirigir programas de capacitación y adiestramiento a los miembros de las juntas vecinales y organizaciones de base.
14. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

15. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
16. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.
17. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

06.5.3 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

ARTICULO 114°.- La Sub Gerencia de Programas Sociales es una unidad orgánica de línea encargada de las acciones de asistencia y seguridad alimentaria de la población vulnerable y en situación de pobreza entre los que se encuentran el programa del Vaso de Leche (PVL), el Programa Pensión 65; la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) que brinda información al Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFHO); el Programa Contigo y el Padrón Nominal de Niños Menores de 06 años.

ARTICULO 115°.- Funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales:

1. Proponer políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable.
2. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
3. Organizar y custodiar los archivos digitales y documentación física de su competencia.
4. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
5. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
6. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto

Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.

7. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

ARTICULO 116°.- Funciones Especiales de la Sub Gerencia de Programas Sociales

En el desarrollo de sus actividades la Sub Gerencia de Programas Sociales a través de cada uno de los Programas realiza las siguientes funciones especializadas:

De la Unidad Local de Empadronamiento

1. Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.
2. Asistir al/la solicitante en el adecuado llenado del Formato S100, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato.
3. Brindar al/la solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100.
4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
5. Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DOF.
6. Remitir el Formato D100 suscrito de manera manual a la DOF, de corresponder.
7. Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos, así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSC (Constancia de Empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DOF.
8. Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.
9. Participar en las actividades de capacitación programadas y convocadas por la DOF
10. Solicitar a la DOF capacitación y asistencia técnica sobre el proceso de determinación de la CSE.

11. Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la DGFO para a difusión del proceso de determinación de la CSE.
12. Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFHO para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares.

Del Programa del Vaso de Leche

1. Programar, organizar, supervisar, dirigir y controlar las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche.
2. Proponer la estructura nutricional y calórica de los alimentos a ser distribuidos entre los beneficiarios de los programas sociales.
3. Actualizar permanentemente el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
4. Realizar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias para los beneficiarios de los programas sociales.
5. Realizar la distribución de los alimentos entre las organizaciones sociales registradas, controlándola preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios registrados en el Programa del Vaso de Leche.
6. Registrar, verificar y actualizar en el aplicativo informático del MIDIS del Backup o copia de seguridad.
7. Brindar orientaciones a los diferentes Comités del Programa del Vaso de Leche y Clubes de madre sobre los beneficios y utilidad del programa.
8. Presentar informes técnicos y administrativos sobre la gestión y funcionamiento del programa.
9. Formular el presupuesto y Plan de Trabajo del PVL.
10. Realizar la distribución de los insumos a los clubes de madre que se encuentren debidamente registrado y acreditados y cuenten con el Programa del Vaso de Leche.
11. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento.
12. Priorizar la ración alimentaria y sus características, de acuerdo a las especificaciones técnicas brindadas por el centro de Salud, en coordinación con el Comité de Administración del Vaso de Leche.

13. Verificar y PECOSAS de salida de alimentos del almacén, previa distribución de los insumos a los Responsables de cada uno de los Clubes de Madres y entregarlas luego de su recepción.
14. Informar trimestralmente a la Contraloría General de la República en el aplicativo del Programa del Vaso de Leche los reportes e informes de ingresos y gastos de las raciones alimentarias distribuidas con periodicidad mensual.
15. Supervisar, fiscalizar y controlar los insumos alimenticios distribuidos sean preparados en los Comités del Vaso de Leche

Del Programa Pensión 65

1. Dirigir y controlar el procedimiento de inscripción de los solicitantes del Programa.
2. Verificar, en el Documento Nacional de Identidad, del solicitante si cumple con el requisito de tener 65 años de edad o más.
3. Verificar, a través de la información del Sistema de Focalización de Hogares – SISFHO, si es que el solicitante ha sido calificado como de "pobreza extrema".
4. Efectuar la visita domiciliaria para verificar la información brindada por el solicitante.
5. Llenar los campos del formato de Declaración Jurada del solicitante.
6. Realizar campañas de salud, en coordinación con el Ministerio de Salud, para atención de los beneficiarios del Programa.
7. Coordinar con el promotor provincial del Programa, la ejecución de visitas a usuarios nuevos, usuarios activos y los que solicitan su reincorporación.

Del Programa Contigo

1. Corroborar y verificar que la persona cuente con discapacidad severa
2. Verificar si se encuentra registrado en el Padrón General de Hogares y ha sido calificado con Nivel Socio económico Pobre o Pobre Extremo
3. Enviar las solicitudes para el otorgamiento de la pensión no contributiva a la ciudad de Lima.
4. Apoyar en el llenado y envío de información a través del sistema operativo vigente.

Del Padrón Nominal

1. Solicitar clave y usuario como responsable del Padrón Nominal.

2. Efectuar reuniones de intercambio de información, homologación y actualización de datos con los responsables de los establecimientos de salud del distrito de Salaverry, programas sociales, entre otros.
3. Registrar y actualizar datos de los niños(as) en el aplicativo web respectivo.
4. Coordinar con las diferentes entidades a nivel local, que administran algún dato que se requiera para la actualización del Padrón Nominal.
5. Proporcional el pronominal al 100% de establecimientos de salud de la jurisdicción de Salaverry a las instituciones, autoridades o servicios que lo requieran.

06.5.4 SUB GERENCIA DE SALUBRIDAD Y SALUD PÚBLICA

ARTICULO 117°.- La Sub Gerencia de Salubridad y Salud Pública es la unidad orgánica de línea encargada de ejecutar las actividades de prevención y promoción de la salud y la salubridad pública para la población del distrito de Salaverry con la implementación de programas de prevención y recuperación de la salud que se materializan a través del Centro Integral del Adulto Mayor, el Centro de Terapia Física y Rehabilitación Municipal y el Centro de Vigilancia Comunal Nutricional. Asimismo.

ARTICULO 118°.- Funciones de la Sub Gerencia de Salubridad y Salud Pública

Son funciones de la Sub Gerencia de Salubridad y Salud Pública:

1. Planificar, programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de prevención y promoción de la salud y la salubridad pública, en coordinación con el sector salud y otras instituciones públicas y privadas.
2. Dirigir, ejecutar y evaluar los programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo y de educación sanitaria y de profilaxis local.
3. Programar, coordinar y promover proponer modelos de atención de salud.
4. Supervisar la vigilancia de la salud pública en coordinación con las instituciones competentes.
5. Coordinar, promover y realizar campañas de prevención del uso indebido de drogas, VIH SIDA, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de trasmisión alimentaria.
6. Supervisar, fiscalizar y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.

7. Establecer los mecanismos necesarios para proteger al trabajador de los riesgos por las tareas que realiza.
8. Supervisar, dirigir y controlar el Centro Integral del Adulto Mayor, el Centro de Terapia Física y Rehabilitación Municipal y el Centro de Vigilancia Comunal Nutricional.
9. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
10. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
11. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.
12. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

05.5.5 DE LA SUB GERENCIA DE PROTECCION AL CIUDADANO

ARTÍCULO 119º.- La Sub Gerencia de Protección al Ciudadano es la unidad orgánica de línea, encargado de la protección y defensa de los derechos de los niños y adolescentes así como de la ejecución de las actividades de promoción del desarrollo integral de las personas con discapacidad, fomentando su integración plena en la vida comunitaria para disminuir las situaciones de vulnerabilidad y riesgo social, así como preservar capacidades para alcanzar su desarrollo, con el establecimiento de los mecanismos que garanticen su accionar. Tiene a su cargo las funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED; y la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA.

ARTÍCULO 120º.- Funciones de la Sub Gerencia de Protección al Ciudadano

Son funciones de la Sub Gerencia de Protección:

1. Supervisar dirigir y controlar el servicio de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA y de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.

2. Supervisar y controlar las actividades de la ejecución de programas de prevención y promoción social.
3. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
4. Cautelar y controlar que preste asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar y orientación multidisciplinaria a las familias del distrito.
5. Cautelar, y controlar que se preste asistencia psicológica a las mujeres, niños y adolescentes que soliciten los servicios de la DEMUNA.
6. Supervisar y controlar que se detecte y registre a las personas con discapacidad y se fomente su participación en las actividades que la municipalidad realiza.
7. Formular y ejecutar su presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
8. Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), identificando los riesgos a los que está expuesto la unidad orgánica, implementado medidas para superarlos.
9. Resolver las peticiones de los administrados que corresponde a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en los que es la unidad de organización responsable de aprobar la solicitud o de resolver el recurso de reconsideración o apelación.
10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

ARTÍCULO 121°.- Funciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA

1. Normar, organizar y dirigir la ejecución de programas de prevención y promoción social en atención al binomio madre – niño y el adolescente, en situación de vulnerabilidad (abandono, violencia, indigencia, pandillaje, prostitución, etc.).
2. Promover el respeto a los derechos humanos y la eliminación de todas las formas de violencia contra la mujer, niño y adolescente.
3. Conducir, administrar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, conforme a la legislación vigente.

4. Ejecutar las acciones orientadas a la atención y protección de la mujer, el niño y adolescente para el pleno respeto de sus derechos, de conformidad con las normas del Código del Niño y el Adolescente y la Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
5. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes en estado de riesgo en los Registros Civiles.
6. Brindar asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar y orientación multidisciplinaria a las familias.
7. Brindar asistencia psicológica a las mujeres, niños y adolescentes que soliciten los servicios de la DEMUNA.
8. Presentar demandas por faltas y denuncias por los delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
9. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados, previas Acta de Conciliación.
10. Realizar los procesos administrativos por concepto de: Alimentos, tenencia, régimen de visitas u otros dentro de su competencia.
11. Cumplir con las conciliaciones extrajudiciales, por conceptos de alimentos, régimen de visitas, tenencias, normas de conductas u otros de su competencia.
12. Intervenir en caso de violencia escolar u otras materias que involucren al niño(a) o adolescente dentro del ciclo académico.
13. Coordinar los trámites correspondientes con el Sistema Integral de Salud – SIS, para casos extremadamente vulnerables y de extrema pobreza (niños, niñas, adolescentes embarazadas y adultos mayores).
14. Las demás que la ley determine.

ARTÍCULO 122º.- Funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED

1. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de programas de protección y ayuda social a las personas con discapacidad.
2. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con la municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.

3. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
4. Elaborar, actualizar y custodiar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad del distrito, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
5. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

TITULO III
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 123°.- Relaciones interinstitucionales

La Municipalidad Distrital de Salaverry mantiene, permanentemente con todas las entidades del Estado, relaciones de coordinación, cooperación y apoyo mutuo, con pleno respeto de su jerarquía, funciones y competencias y autonomía propia de cada entidad, a fin de articular el interés local con los intereses regionales y nacionales. En todos los casos que se requiera establecer relaciones de cooperación y ayuda mutua o asociación con otras entidades públicas o privadas, la municipalidad suscribirá convenios, según su competencia, en armonía con las normas legales vigentes.

ARTICULO 124°.- Relaciones entre los integrantes de la Municipalidad

Las autoridades, funcionarios y empleados públicos municipales mantendrán relaciones en un ambiente de confianza y respeto mutuo, bajo los siguientes lineamientos:

1. Las relaciones de los regidores, entre ellos, con el alcalde, los funcionarios y demás servidores de la municipalidad se realiza en base a las disposiciones del Reglamento Interno del Concejo Municipal.
2. El alcalde, como máxima autoridad ejecutiva del gobierno local, ejerce autoridad sobre los servidores de la municipalidad; sin perjuicio de las líneas de autoridad y coordinación que se establecen en el presente reglamento.
3. Los vecinos que actúan en representación de las instancias consultivas y de coordinación del gobierno local, mantendrán una relación abierta, fluida y directa con los regidores y el alcalde.

4. Los funcionarios y servidores públicos municipales, indistintamente del nivel jerárquico, se relacionan, intercambian información, conocimientos y coordinan las acciones municipales.
5. Los funcionarios se relacionan con los servidores de su área, de manera directa y con autoridad para disponer acciones de gestión municipal, dentro del ámbito de su competencia; para tal efecto, el funcionario debe desarrollar habilidades y destrezas de liderazgo y capacidad de enseñanza y entrenamiento del personal a su cargo.
6. Los funcionarios y servidores públicos de la municipalidad, se relacionan con otras entidades, dentro del marco de sus funciones, dando cuenta a su superior jerárquico de las acciones realizadas.

TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Las modificaciones de las competencias y funciones de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, que se establezcan por ley o por necesidad institucional, serán incorporadas al presente Reglamento de Organización y Funciones, previo acuerdo del Concejo Municipal.

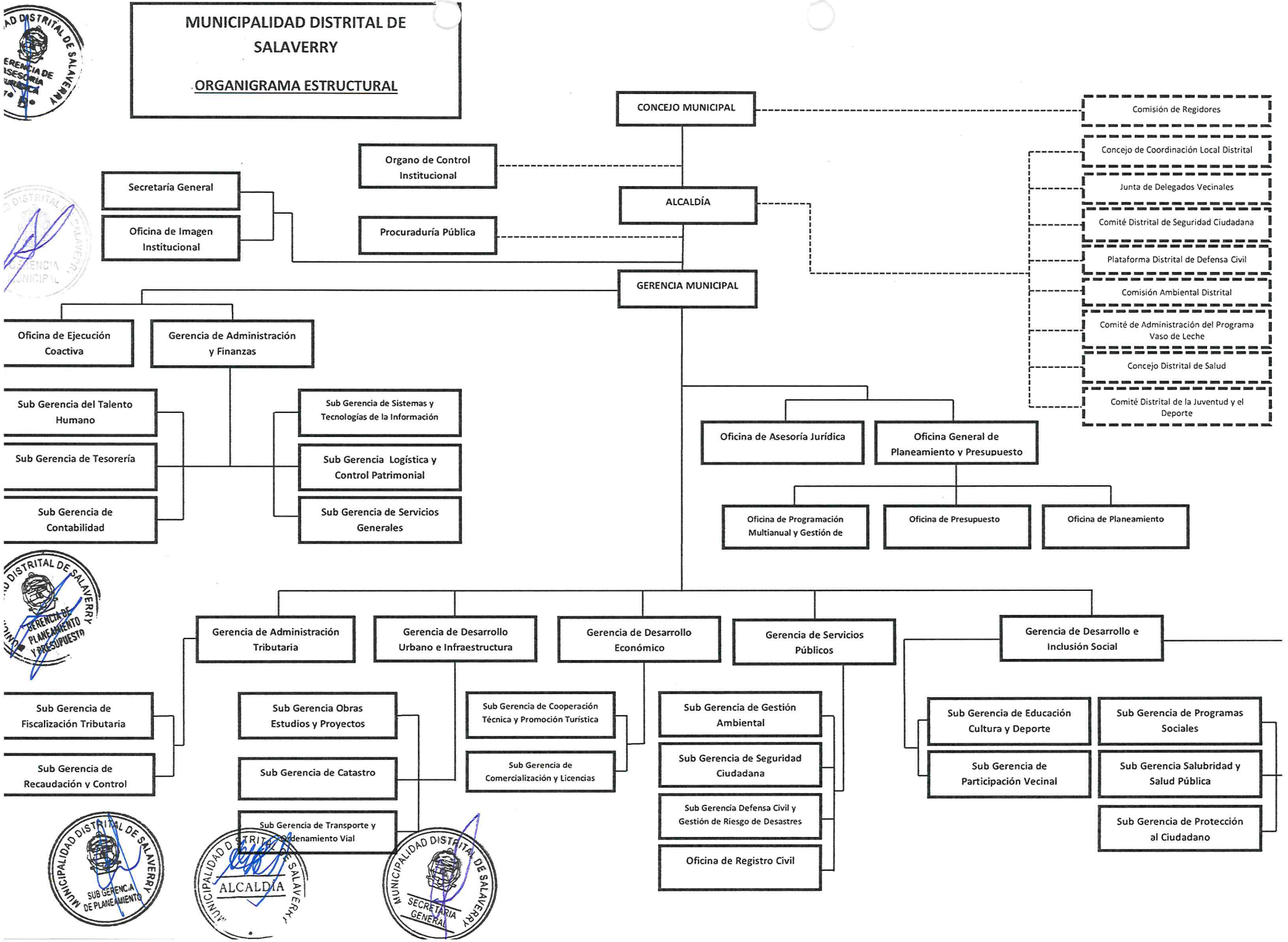
SEGUNDA. - La Ordenanza que aprueba el presente Reglamento entrará en vigencia, al día siguiente de su publicación, conforme a ley.

TERCERA. - El Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Salaverry forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones

CUARTA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones deja sin efecto cualquier norma interna de la Municipalidad Distrital de Salaverry que se oponga a su contenido y disposiciones.

ANEXO

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL