

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANGASMARCA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ANGASMARCA

Anexo I

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

Angasmarca – Perú
2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
TITULO PRELIMINAR	3
TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
TITULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	7
CAPÍTULO I	8
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	8
CAPÍTULO II	11
ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	11
CAPÍTULO III	14
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	14
CAPÍTULO IV	16
ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA	16
CAPÍTULO V	16
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	16
CAPÍTULO VI	20
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	20
CAPÍTULO VII	30
ÓRGANOS DE LÍNEA	30
CAPÍTULO VII	54
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	54

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ANGASMARCA
Una Gestión Diferente

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Angasmarca, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, viene experimentando cambios inherentes a su dinámica organizacional, en función al nuevo marco social, político y jurídico del país, por tanto; se hace imprescindible adecuar su organización a los cambios producidos en base a este nuevo contexto, sobre todo, en el ámbito de la nueva regulación nacional.

En ese sentido, en marco de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y Ley 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado que en su artículo 4 establece que la finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos con el objetivo de alcanzar un estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, y fiscalmente equilibrado.

Con ese fin, se ha procedido a actualizar la organización interna de la entidad, obedeciendo a principios de planificación, dirección, ejecución, supervisión y control, que conlleven a una gestión óptima con una estructura orgánica moderna y que obedezca a las necesidades de su población a nivel de distrito.

La actualización del Reglamento de Organización y Funciones se sustenta bajo los lineamientos de organización del Estado aprobado mediante Decreto Supremo 054 – 2018- PCM, mismo que deroga al Decreto Supremo 043-2006-PCM; y bajo las modificatorias aprobados mediante Decreto Supremo N.º 131-2018-PCM y Decreto Supremo 064-2021-PCM.

Para su formulación se han considerado principios generales como: El servicio a la ciudadanía para responder mejor a las necesidades de su población asegurando una prestación ágil, oportuna, efectiva y de calidad; Eficacia para asegurar el cumplimiento de políticas, estrategias, metas y resultados; Eficiencia para un uso racional de los recursos públicos; Especialidad, Jerarquía y Legalidad. De conformidad al artículo 4 del DS. 054-2018-PCM. Asimismo, se ha considerado criterios como: estrategias y prioridades institucionales; bienes y servicios que presta la entidad evaluando el nivel de cobertura y demanda, la cantidad de personal con vínculo laboral y volumen de trabajo, los recursos y capacidad operativa, el tiempo de operación, el nivel de especialización de las funciones sustantivas y el nivel de riesgos en los procesos para la provisión de bienes y servicios de conformidad al artículo 6 del citado decreto. Y por último reglas como: distribución de competencias y funciones, determinación de funciones, separación de funciones, coherencia entre asignación de competencias y rendición de cuentas, no duplicidad, racionalidad asegurando de ese modo la implementación adecuada de niveles jerárquicos y canales de comunicación organizacional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ANGASMARCA
Una Gestión Diferente

TITULO PRELIMINAR

DEL CONTENIDO, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Contenido

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones funcionales de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, orientada al logro de su misión, visión y objetivos, en concordancia con la Constitución Política del Perú, La Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Objeto

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), tiene como objeto formalizar la Estructura Orgánica, la organización interna, ámbito, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones de dependencia jerárquica y funcional, compartidas y exclusivas de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3.- Alcance

El ámbito de acción y aplicación del presente Reglamento, comprende a todos los órganos y unidades de organización que comprende la Municipalidad Distrital de Angasmarca. Su cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios, directivos, servidores y personal en general de la Municipalidad.

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- Naturaleza jurídica

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

Artículo 5.- Jurisdicción

La municipalidad Distrital de Angasmarca ejerce sus competencias en el distrito del mismo nombre.

Artículo 6.- Competencias

Conforme al título V de la Ley 27972, las competencias y funciones específicas de los Gobiernos Locales, La Municipalidad Distrital de Angasmarca, en su condición de Municipalidad Distrital, asume las competencias y ejerce funciones específicas señaladas en el capítulo II del Título V de la Ley 27972, con carácter exclusivo y compartido, en las siguientes materias.

1. Organización del espacio físico - Uso del suelo

- 1.1 Zonificación.
- 1.2 Catastro urbano y rural.
- 1.3 Habilitación urbana.
- 1.4 Saneamiento físico legal de las posesiones informales.
- 1.5 Acondicionamiento territorial.
- 1.6 Renovación urbana.
- 1.7 Infraestructura urbana o rural básica.
- 1.8 Vialidad.
- 1.9 Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

2. Servicios públicos locales

- 2.1 Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- 2.2 Tránsito, circulación y transporte público.
- 2.3 Educación, cultura, deporte y recreación.
- 2.4 Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- 2.5 Seguridad ciudadana.
- 2.6 Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.

- 2.7 Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
 - 2.8 Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
 - 2.9 Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
 - 2.10 Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.
- 3. Protección y conservación del ambiente**
- 3.1 Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental y frente al cambio climático, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
 - 3.2 Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
 - 3.3 Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
 - 3.4 Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
 - 3.5 Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- 4. En materia de desarrollo y economía local**
- 4.1 Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
 - 4.2 Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
 - 4.3 Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
 - 4.4 Fomento de la artesanía.
 - 4.5 Fomento del turismo local sostenible.
 - 4.6 Fomento de programas de desarrollo rural.
- 5. En materia de participación vecinal**
- 5.1 Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
 - 5.2 Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
 - 5.3 Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- 6. En materia de servicios sociales locales**
- 6.1 Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
 - 6.2 Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
 - 6.3 Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
 - 6.4 Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- 7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas**
- 7.1 Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.
 - 7.2 Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

Conforme al artículo 79 del capítulo II del Título V de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades son funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:

1. Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
3. Elaborar y mantener el catastro distrital.
4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
5. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.

6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de Habilitaciones urbanas y Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
7. Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
8. Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
9. Construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
10. Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

Conforme al artículo 79 del capítulo II del Título V de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades son funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales:

1. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial respectiva.
2. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.

La Municipalidad Distrital de Angasmarca, conforme el art. 74 de la LOM, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución, fiscalización y control, en las materias de su competencia, conforme a la LOM y la ley de bases de la descentralización. Asimismo, la Municipalidad Distrital de Angasmarca, de acuerdo a lo establecido en el art. 75 de la LOM, referente al ejercicio de las competencias y funciones, advierte que ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia municipal exclusiva. Su ejercicio constituye usurpación de funciones.

Artículo 7.- Base Legal

Las funciones y competencias de la Municipalidad Distrital de Angasmarca se sustentan en la siguiente Base Legal:

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley 31432 - Ley que modifica la ley 27972 – Ley orgánica de municipalidades, para promover el desarrollo de proyectos nacionales e internacionales de ciencia, tecnología e innovación y declara de interés nacional la construcción del observatorio de rayos gamma de campo amplio del hemisferio sur (SWG0) en el sur del país.
- ✓ Ley 30937 - Ley que Modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Respecto de las Municipalidades de Centros Poblados.
- ✓ Ley 31079 - Ley que modifica la Ley 27972, ley orgánica de municipalidades, respecto de las municipalidades de centros poblados, modificada por la ley 30937, y la ley 28440, ley de elecciones de autoridades municipales de centros poblados.
- ✓ Ley 31560 - Ley que otorga funciones compartidas a los gobiernos locales en los procesos de formalización de la propiedad informal.
- ✓ Ley 31433 - Ley que modifica la ley 27972, ley orgánica de municipalidades, y la ley 27867, ley orgánica de gobiernos regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.
- ✓ Ley 30204 - Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- ✓ Ley 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- ✓ Ley 29298 - Ley que modifica la Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- ✓ Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley 27783 - Ley de Bases de Descentralización
- ✓ Ley 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- ✓ Ley 28611 - Ley General del Ambiente
- ✓ Ley 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ✓ Ley 28245 - Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental
- ✓ Ley 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

- ✓ Ley 30057 - Ley de Servicio Civil
- ✓ Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Ley 29664 - Ley que Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- ✓ Ley 27470 - Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- ✓ Ley 31554 - Ley que modifica la ley 27470, ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa del vaso de leche, a fin de mejorar la focalización, la cobertura del programa y los mecanismos de control.
- ✓ Ley 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Ley 30055 – Ley que modifica la Ley 27933 - Ley del sistema nacional de seguridad ciudadana, la Ley 27972 – ley orgánica de municipalidades y la Ley 27867 - Ley orgánica de gobiernos regionales.
- ✓ Ley 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley 29332 – Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- ✓ Ley 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley 30742 – Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.
- ✓ Ley 30137 – Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- ✓ Ley 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del estado.
- ✓ Decreto Legislativo 1377, Decreto que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Decreto Legislativo 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
- ✓ Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo que promulga la ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y su Reglamento aprobado mediante DS 005-90-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Decreto Legislativo 1316, Decreto Legislativo que modifica la Ley 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y regula la cooperación de la PNP con las municipalidades para fortalecer el sistema de seguridad ciudadana.
- ✓ Decreto Legislativo 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- ✓ Decreto Supremo 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo 142-2009-EF, Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- ✓ Decreto Supremo 40-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el reglamento de ley 30057 – Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo 058-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo 004 - 2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo 006-2016-MIDIS, Decreto Supremo que establece las funciones que corresponden al Gobierno Nacional, Gobiernos Locales y organizaciones que participan en el Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- ✓ Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- ✓ Otras disposiciones en cuanto resulten aplicables.

TITULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8.- Estructura orgánica

La estructura orgánica es el conjunto de unidades de organización que integran la entidad, agrupadas según sus funciones y competencias, líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones. La Municipalidad Distrital de Angasmarca cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

- 01. Órganos de Alta Dirección**
 - 1.1. Consejo Municipal (CM)
 - 1.2. Alcaldía (A)
 - 1.3. Gerencia Municipal (GM)
- 02. Órganos Consultivos y de Coordinación**
 - 2.1. Comisión de Regidores (CR)
 - 2.2. Comité de Coordinación Local Distrital (CCLD)
 - 2.3. Plataforma Distrital de Defensa Civil (PDDC)
 - 2.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)
 - 2.5. Comité Distrital de Medio Ambiente (CDMA)
 - 2.6. Comité Distrital por los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (COMUDENA)
 - 2.7. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche (CAPVL)
- 03. Órgano de Control Institucional**
 - 3.1. Órgano de Control Institucional (OCI)
- 04. Órgano de Defensa Jurídica**
 - 4.1. Procuraduría Pública Municipal (PPM)
- 05. Órganos de Administración Interna de Asesoramiento**
 - 5.1. Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)
 - 5.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP)
 - 5.2.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
- 06. Órganos de Administración Interna de Apoyo**
 - 6.1. Oficina General de Secretaría (OGS)
 - 6.1.1. Oficina de Tramite Documentario (OTD)
 - 6.1.2. Oficina de Imagen Institucional e Informática (OIII)
 - 6.2. Oficina General de Administración (OGA)
 - 6.2.1. Oficina de Recursos Humanos (ORH)
 - 6.2.2. Oficina de Contabilidad (OC)
 - 6.2.3. Oficina de Tesorería (OT)
 - 6.2.4. Oficina de Abastecimiento (OA)
 - 6.2.4.1. Subunidad de Almacén y Archivo (SUAA)
 - 6.2.4.2. Subunidad de Control Patrimonial (SUCP)
- 07. Órganos de Línea**
 - 7.1. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura (GDTI)
 - 7.1.1. Subgerencia de Obras Públicas y Maquinaria (SGOPM)
 - 7.1.1.1. Subunidad de Maquinaria (SUM)
 - 7.1.2. Subgerencia de Estudios y Proyectos (SGEP)
 - 7.1.3. Subgerencia de Habilitación Urbana y Catastro (SGHUC)
 - 7.1.4. Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres (SGDCGRD)
 - 7.1.5. Unidad Formuladora (UF)
 - 7.2. Gerencia de Desarrollo Social (GDS)
 - 7.2.1. Subgerencia de Servicios Sociales (SGSS)
 - 7.2.1.1. Subunidad de Programas Sociales (SUPS)
 - 7.2.1.2. Subunidad de DEMUNA (SUDEMUNA)
 - 7.2.1.3. Subunidad de Salud, Educación, Cultura y Deporte (SUSECD)
 - 7.2.1.4. Oficina de Registro de Estado Civil (OREC)
 - 7.2.1.5. Subunidad de CIAM y OMAPED
 - 7.2.2. Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Participación Vecinal y Transporte
 - 7.3. Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento (GGAS)
 - 7.3.1. Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos (SGGARS)
 - 7.3.1.1. Subunidad de Limpieza Pública y Áreas Verdes (SULPAV)
 - 7.3.2. Área Técnica Municipal (ATM)
 - 7.4. Gerencia de Desarrollo Económico Local (GDEL)
 - 7.4.1. Subgerencia de Desarrollo Productivo, Comercialización y Turismo (SGDPCT).
 - 7.4.2. Subgerencia de Desarrollo Agropecuario (SGDA)

- 7.5. Gerencia de Administración Tributaria (SGAT)
- 7.5.1. Subgerencia de Rentas (SGR)
- 08 Órganos Descentralizados**
- 8.1. Unidad de Gestión Municipal (UGM)

Artículo 9. Niveles de organización y unidades de organización

La Municipalidad Distrital de Angasmarca, de acuerdo a su estructura orgánica, tiene cuatro niveles de organización (primer, segundo, tercer y cuarto nivel organizacional) y unidades de organización clasificados en sus diferentes tipos:

1. **Primer nivel organizacional:** Conformado por: Órganos de alta dirección; Órganos de Control y Defensa; Órganos Consultivos y coordinación.
2. **Segundo nivel organizacional:** Conformado por: Órganos de Administración Interna de asesoramiento y de Apoyo, así como los Órganos de Línea, conforme al art. 12 numeral 12.6 del DS 64-2021-PCM, para el caso de los órganos de asesoramiento y apoyo se denominan "Oficina General" y para los órganos de línea "Gerencia".
3. **Tercer nivel organizacional:** Conformado por las unidades orgánicas de los órganos de Apoyo y Asesoramiento denominadas "oficinas" y por las unidades orgánicas de los órganos de línea denominadas "Subgerencias" y unidades con denominación establecida por la normativa en cuanto corresponda.
4. **Cuarto nivel organizacional:** Conformado por las Sub Unidades Orgánicas.

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 10.- Concejo Municipal

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

Artículo 11.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
2. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
3. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
4. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
5. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
6. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
7. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
8. 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.
9. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
11. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
12. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.

Artículo 12.- Alcaldía

La Alcaldía, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad edil, es el órgano de alta dirección y a la vez el órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Angasmarca. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 13.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

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; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
3. Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
4. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
5. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
7. 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.
8. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
9. 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;
10. 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;
11. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
12. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
14. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
15. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
16. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
17. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
18. 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.
19. 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.
20. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
21. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
22. Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
23. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
24. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

25. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 14.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad, es el órgano de alta dirección encargado de la administración municipal, le corresponde conducir y articular el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades que realiza la municipalidad dentro del marco de los lineamientos de políticas establecidas por el concejo municipio distrital, el alcalde y las disposiciones legales y normativas vigentes. Está a cargo de un funcionario público (FP) con el cargo de Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía

Artículo 15.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
3. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
4. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
5. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
6. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
7. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
8. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
9. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, así como, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;
10. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
11. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
12. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
13. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
14. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
16. Supervisar el cumplimiento de las actividades, programas y prestación de los servicios públicos que brinda la Municipalidad Distrital de Angasmarca
17. Dirigir, supervisar y controlar las acciones y actividades de los órganos de administración interna, asesoramiento y apoyo; órganos de línea y órganos desconcentrados de la municipalidad.
18. Asesorar al alcalde y a los miembros del concejo municipal en los asuntos de su competencia, así como informar sobre la gestión municipal a solicitud de los regidores o las comisiones del concejo municipal.
19. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos.
20. Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
21. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y ordenanzas emanadas por el concejo municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las unidades de organización a su cargo, encargadas de su ejecución en función a su especialidad.
22. Proponer al alcalde, proyectos de políticas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, disposiciones, programas y otros documentos necesarios para el desarrollo de la gestión municipal.

23. Visar los actos resolutivos, ordenanzas municipales, decretos de alcaldía, contratos que deriven de los procesos de selección, según corresponda.
24. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual correspondiente a la Gerencia Municipal.
25. Monitorear, controlar y supervisar el cumplimiento de la implementación del sistema de control interno
26. Dirigir, supervisar y controlar la presentación de la declaración jurada de intereses por cuenta de los servidores de la municipalidad a través del aplicativo informático correspondiente.
27. Supervisar, dirigir y controlar la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes de la Municipalidad.
28. Cumplir con las demás funciones que se le encomiende o delegue en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 16.- Comisión de Regidores

La Comisión de Regidores, son órganos consultivos y de trabajo; se constituyen por acuerdo de concejo y son regidos por el reglamento interno del Concejo Distrital de Angasmarca; las comisiones de regidores pueden ser Ordinarias y Especiales, el número de comisiones y su conformación, es propuesto por el alcalde.

Tienen como misión, asegurar que las decisiones adoptadas guarden relación con el Plan de Desarrollo Concertado y con las normas legales vigentes.

Artículo 17. - Funciones de la Comisión de Regidores

Son funciones de la Comisión de Regidores:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
7. Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.
8. Las demás que le corresponda por norma expresa.

Las comisiones de Regidores, además de las funciones establecidas por Ley se rigen por su Reglamento Interno de Concejo (RIC), la misma que establece las áreas de actividad, la composición, las atribuciones y responsabilidades.

Artículo 18.- Comité de Coordinación Local Distrital

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

Artículo 19.- Funciones del Comité de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Comité de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.

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

Artículo 20.- Plataforma Distrital de Defensa Civil

La Plataforma Distrital de Defensa Civil, corresponde al primer nivel organizacional de la entidad, es un órgano consultivo y de coordinación local distrital, encargada de promover y formular políticas y directivas de participación civil, para educar, prevenir y proteger a la población de riesgos para la vida y la salud de las personas, dentro de la jurisdicción del distrito. También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación institucional que posibilita la unión de esfuerzos del estado y la sociedad civil ante la eventualidad de desastres naturales o antrópicos. Asimismo, es un órgano donde convergen dos sistemas: El sistema Nacional de Defensa Civil y el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD); y, es de carácter multisectorial.

Artículo 21.- Conformación de la Plataforma Distrital de Defensa Civil

El alcalde constituye, preside y convoca la Plataforma Distrital de Defensa Civil del Distrito de Angasmarca, desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecidas en las normativas del SINAGERD y está conformada por los representantes de:

1. El alcalde Distrital
2. El subprefecto Distrital
3. El comandante de la Policía Nacional del Perú del Distrito
4. El representante del sector salud
5. La Subgerencia de Seguridad Ciudadana de la MDA.
6. Los Organismos No Gubernamentales
7. Los representantes de la Iglesia
8. La Sugerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres de la MDA, quien actúa como secretario técnico.

Artículo 22.- Funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil

Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

1. Formulan propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
2. Convocan 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 reconoce a estos actores.
3. Proponen normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción
4. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.
5. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.

Artículo 23.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el alcalde quien la preside como autoridad política del distrito; el comisario de la Policía Nacional del Perú de la jurisdicción del distrito; un representante del Poder Judicial; representante de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de Base del distrito. El Comité, inicialmente integrado por los representantes señalados, podrá incorporar al Comité a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

Artículo 24.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Las funciones, competencias y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, se enmarcan a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento.

Son funciones y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Proponer los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción, con participación de la sociedad civil organizada, en el marco de la política nacional emanada del Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

2. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
3. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
4. Promover la participación activa de los vecinos en acuerdos de Seguridad Ciudadana.
5. Proponer, formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
6. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuesto por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
7. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
8. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
9. Coordinar planes, programas y proyecto de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
10. Difundir las medidas y acuerdos sobre Seguridad Ciudadana, así como cualquier impase de las mismas en la comunidad.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigna el Comité Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 25.- Comité Distrital del Medio Ambiente

Las Comisiones Ambientales Municipales son las instancias de gestión ambiental, encargadas de coordinar y concertar la política ambiental, de conformidad artículo 25, numeral 1 de la Ley Marco que crea el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Ley 28245 que promueven el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado. Articulan sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales y el CONAM, en concordancia con el Numeral 7 del Artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972.

Artículo 26.- Funciones del Comité Distrital del Medio Ambiente

Según el artículo 49 del Decreto Supremo N.º 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley N.º 28245 inciso a) son funciones del Comité Distrital de Medio Ambiente:

1. Ser instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con el Gobierno Local para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por los Gobiernos Locales.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
5. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

Artículo 27.- Comité Distrital por los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes

Comité Distrital por los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, es un órgano consultivo de la Alcaldía, cuyo objetivo es de promover la participación de niños, niñas y adolescentes y puedan emitir su opinión en materia de políticas públicas locales, sobre niñez y adolescencia, conducentes a la difusión de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes.

La conformación del Comité Distrital por los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del distrital de Angasmarca se establece en su reglamento.

Artículo 28.- Funciones del Comité Distrital por los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

Son funciones del Comité Distrital por los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes:

1. Apoyar la difusión del Registro de Organizaciones de Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito del distrito de Angasmarca. Así como también en la creación de dicho Registro, asegurando y reconociendo la mayor pluralidad, espacios y formas de organización de la niñez y adolescencia adecuadas a su edad, y de todo espacio de participación para el ámbito del Distrito de Angasmarca.
2. Convocar y registrar a todas las organizaciones que participarán en el proceso de elección de niños, niñas y/o adolescentes al COMUDENA distrital de Angasmarca. La administración del Registro de Organizaciones de Niñas, Niños y Adolescentes está a cargo de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Angasmarca.
3. Elaborar el Reglamento del COMUDENA del distrito de Angasmarca, el mismo que será aprobado por Decreto de Alcaldía.
4. Definir el número de integrantes del COMUDENA del distrito de Angasmarca, asegurando la representatividad más plural de grupos, espacios y formas de organización de la niñez y adolescencia

- adecuadas a su edad de 10 a 17 años de edad, garantizándose la participación equitativa de varones y mujeres, de los diferentes grupos de edad, inclusión y la representatividad territorial y temática.
5. Coordinar la organización y conducción del proceso de elección democrático y participativo de los miembros integrantes del Comité Sectorial de Niñas, Niños y Adolescentes y al CCONNA distrital de Angasmarca.
 6. Coordinar con las instancias respectivas de la Municipalidad de Angasmarca, de la sociedad civil y del Estado todo asunto que contribuya con el cumplimiento de su mandato.
 7. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Artículo 29.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

El Comité de Administración del Vaso de Leche, es el órgano de coordinación de carácter multisectorial que tiene por finalidad otorgar mayor participación y asegurar la gestión y fiscalización de los programas alimentarios y sociales del Distrito de Angasmarca. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, el trabajador municipal responsable del Programa del Vaso de Leche, el gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales de la MDA, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de las organizaciones del Programa del Vaso de Leche (elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización), un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios del Distrito acreditado por el Ministerio de Agricultura, dos representantes de las organizaciones sociales de base que realizan labor social y alimentaria.

Artículo 30.- Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

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

1. Articular la respuesta social y alimentaria de la Municipalidad Distrital de Angasmarca a los problemas sociales y alimentarios del Distrito.
2. Participar en la definición de la política distrital social-alimentaria.
3. Seleccionar los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche.
4. Velar por el cumplimiento de los fines de los programas alimentarios y sociales que desarrolla la MDA.
5. Apoyar y fiscalizar a los comedores populares, club de madres, comités de vaso de leche y toda aquella organización cuya finalidad consista en el desarrollo de actividades de apoyo alimentario a la población de menores recursos.
6. Proponer estrategias para enfrentar los problemas alimentarios de personas de menores recursos económicos.
7. Promover las experiencias de autogeneración de ingresos que contribuyen al fortalecimiento económico de los programas alimentarios y de las organizaciones sociales de base beneficiarios de dichos programas.
8. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 31.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 32.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

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 Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional 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 Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
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 o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10. Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
11. 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 Contraloría General de la República.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
22. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 33.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional. El/la procurador/a público mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Procuraduría General del Estado, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus funciones, actúan con autonomía e independencia en el ámbito de su competencia.

Artículo 34.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

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 la normativa vigente.
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 con la normativa vigente.
6. Emitir informes al alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del alcalde, previo informe del Procurador Público.
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 jurídica del Estado.
10. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 35.- Oficina General de Asesoría Jurídica

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

Artículo 36.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

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

2. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
3. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
4. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
5. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
6. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
7. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
8. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
9. Verificar los requisitos de los procedimientos administrativos, separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a la normativa vigente.
10. Absolver consultas y emitir opinión legal referente a la separación legal convencional y divorcio ulterior.
11. Dar el visto bueno sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos en el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, conforme lo establece la Ley.
12. Participar en el desarrollo de las audiencias que se realicen, como parte del procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 37.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

Artículo 38.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.
2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
4. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
5. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
6. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
7. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
8. Evaluar el proyecto de Presupuesto Institucional con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
9. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
10. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
11. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.

12. Supervisar la realización de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con la Oficina General de Administración, Subgerencia de Administración Tributaria y demás unidades orgánicas competentes.
13. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas en coordinación con la Oficina General de Administración.
14. Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al sistema integrado de administración financiera.
15. Formular planes operativos, programas y proyectos para proponerlos a la alta dirección.
16. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad el cumplimiento de las metas encargadas por la dirección general de presupuesto público, en lo que se refiere al presupuesto por resultados.
17. Conducir la formulación, evaluación del presupuesto y asesorar en la correcta ejecución del presupuesto.
18. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del plan de desarrollo concertado.
19. Realizar las evaluaciones semestrales, establecidas por la legislación vigente, siendo responsable de remitirlas a los organismos que indica la directiva de evaluación presupuestal según corresponda.
20. Conciliar con la Dirección General de Contabilidad Pública, el marco legal del presupuesto institucional.
21. Elaborar estudios y propuestas para mejorar las estructuras, funciones, procedimientos administrativos y la prestación de servicios públicos.
22. Elaborar la memoria anual en coordinación con la Gerencia Municipal y demás órganos de la institución.
23. Organizar, conducir y supervisar el proceso de planeación estratégica de la entidad a mediano y largo plazo.
24. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
25. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 39.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Artículo 40.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad Orgánica encargada de programar, conducir, ejercer, coordinar y evaluar los procesos técnicos del Programa de Inversiones del y apoyo al Sistema Nacional de Inversión Pública. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

1. Elaborar el PMI de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
2. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones la Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), aprobado dentro del plazo establecido.
3. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
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 SINAPLAN.
5. Aprobar las modificaciones del PMI de la Municipalidad cuando estas 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 el Órgano Resolutivo.
6. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, 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 de gastos 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 programación multianual de inversiones 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 respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos 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.
 9. Emitir opinión a solicitud de las Unidad Formuladora sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos 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.
 10. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la municipalidad.
 11. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
 12. 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.
 13. Registrar a la Unidad Formuladora de la Municipalidad, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
 14. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 15. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 16. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 17. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
 18. Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública y en cualquier fase del Ciclo del PIP, en el marco de la normatividad emitida por el organismo rector.
 19. Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública buscando asegurar que esta, sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
 20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y competencias, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI).
 21. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 42.- Oficina General de Secretaría

La Oficina General de Secretaría es el órgano encargado de prestar apoyo técnico administrativo a alcaldía y concejo municipal. Del mismo modo desarrolla las actividades relacionadas a mantener la buena imagen al interior y exterior de la institución a través de los medios de difusión a su alcance, cumple con la función de brindar orientación al usuario, con la recepción, y distribución de los documentos de carácter institucional y conduce la simplificación administrativa de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), además desempeña las funciones de fedatario titular para el mejor cumplimiento de sus funciones, informa y coordina con el Gerente Municipal o con quien haga sus veces y los jefes de las unidades orgánicas, las actividades de su competencia.

Artículo 43.- Funciones de la Oficina General de Secretaría

Son funciones de la Oficina General de Secretaría:

1. Formular el plan de trabajo de la oficina de secretaría general.
2. Conducir los sistemas de trámite y distribución de los documentos de carácter institucional.
3. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
4. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
5. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
6. Proyectar, revisar las ordenanzas, decretos y resoluciones para su aprobación conforme a Ley.
7. Visar las Resoluciones, Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
8. Brindar información de la entidad a los interesados en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
10. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
11. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
12. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
13. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
14. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
15. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
16. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
17. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
18. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
19. Programar, dirigir, supervisar, controlar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo de la municipalidad.
20. Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
21. Programar, organizar, ejecutar y coordinar las ceremonias, actos oficiales protocolares que se realicen en la Municipalidad.
22. Promover eventos para dar a conocer a la ciudadanía, la labor realizada por la Municipalidad.
23. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, los asuntos que deben ser difundidos para conocimiento público.
24. Elaborar y mantener actualizado el Calendario de Efemérides de la Municipalidad, así como el Calendario Cultural y Turístico de Angasmarca.

25. Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social, a fin de mantener informada, de manera regular y oportuna a la comunidad sobre normas, acciones y programas de la Municipalidad Distrital de Angasmarca.
26. Editar publicaciones Internas y externas, que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general.
27. Publicar la Memoria Anual.
28. Mantener actualizado el Registro de Ceremonias Protocolares.
29. Informar las publicaciones y comunicados difundidos en los medios de comunicación social, sobre todo cuando estos atañan a la Municipalidad.
30. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
31. Las demás funciones que sean asignadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 44.- Organización de la Oficina General de Secretaría

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

- Oficina de Tramite Documentario
- Oficina de Imagen Institucional e Informática

Artículo 45.- Oficina de Tramite Documentario

La Oficina de Trámite Documentario, es la unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, encargada de administrar la documentación que ingresa a la entidad y orientar a los ciudadanos en materia de trámites administrativos. Depende de la Oficina General de Secretaría.

Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Tramite Documentario

Son funciones de la Oficina de Tramite Documentario:

1. Garantizar una adecuada gestión de la administración documentaria de la entidad.
2. Recepcionar, registrar, derivar y supervisar los documentos que ingresan a la municipalidad.
3. Ejecutar una adecuada distribución interna de los documentos.
4. Velar por el estricto cumplimiento de los plazos de atención de los documentos, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Monitoreo del desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias, a efectos de contar con información actualizada en el sistema de trámite documentario.
6. Orientar e informar a los administrados sobre los asuntos de su competencia.
7. Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
8. Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria.
9. Ejecutar, supervisar y evaluar la distribución de los documentos que emite la Municipalidad hacia Entidades, dentro y fuera del distrito.
10. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
11. Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos al Archivo Central de la Municipalidad.
12. Atender los diferentes trámites administrativos, establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la Unidad; así como, administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Otras funciones de su competencia que le asigne el/la jefe de la Oficina General de Secretaría.

Artículo 47.- Oficina de Imagen Institucional e informática

La Oficina de Imagen Institucional e informática es la unidad orgánica de apoyo del tercer nivel organizacional, encargada de planear, organizar y coordinar acciones destinadas a promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas y privadas. Asimismo. Es responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los integrantes de la gestión municipal y de los ciudadanos. Depende de la Oficina General de secretaria.

Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional e informática

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional e informática:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periódicas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad.
3. Organizar, dirigir y evaluar el Sistema de Comunicación Institucional, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
4. Programar, organizar, ejecutar y coordinar las ceremonias, actos oficiales protocolares que se realicen en la Municipalidad.
5. Promover eventos para dar a conocer a la ciudadanía, la labor realizada por la Municipalidad.
6. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, los asuntos que deben ser difundidos para conocimiento público.
7. Elaborar y mantener actualizado el Calendario de Efemérides de la Municipalidad, así como el Calendario Cultural y Turístico de Angasmarca.
8. Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social, a fin de mantener informada, de manera regular y oportuna a la comunidad sobre normas, acciones y programas de la Municipalidad Distrital de Angasmarca.
9. Editar publicaciones Internas y externas, que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general.
10. Publicar la Memoria Anual.
11. Mantener actualizado el Registro de Ceremonias Protocolares.
12. Informar las publicaciones y comunicados difundidos en los medios de comunicación social, sobre todo cuando estos atañan a la Municipalidad Distrital de Angasmarca.
13. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
14. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
15. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
16. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
17. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
18. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
19. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
20. Programar, mantener y ejecutar las bases de datos de las actividades y proyectos de la gestión administrativa municipal.
21. Brindar soporte informático automatizado a las unidades de organización de la institución.
22. Implementar y administrar la página web o portal informático de la Municipalidad y brindar servicios a través de internet a las entidades y/o personas demandantes de información
23. Coordinar y evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema de información y comunicación.
24. Subir las Resoluciones, Ordenanzas, Decretos y otros a la página web de la entidad.
25. Las demás funciones que le asigne el/la jefe de la Oficina General de Secretaría en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 49.- Oficina General de Administración

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

Artículo 50.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, control patrimonial, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, control patrimonial, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
4. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
5. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
6. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
7. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección.
8. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
9. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
10. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
11. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República.
12. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente y las que le sean delegadas.
13. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
14. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
15. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 51.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Abastecimiento

Artículo 52.- Oficina de Recursos Humanos

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

Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
5. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
9. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
10. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
11. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
12. Gestionar y conducir el proceso de elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR; valorizando los puestos, de acuerdo con el Reglamento de Compensaciones dispuesto por la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
13. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, remuneraciones, evaluaciones, capacitación, desplazamientos y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.
14. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
15. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Capacitación del Personal de la Municipalidad, con Programas de Capacitación de acuerdo a los lineamientos y políticas de capacitación y normas técnicas; así como evaluar su impacto en los procesos y áreas respectivas.
16. Proponer y administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los Programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de evaluaciones, capacitación y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social.
18. Dirigir los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
19. Proponer, organizar y dirigir las evaluaciones periódicas del desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
20. Proponer y desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
21. Proponer, dirigir, ejecutar y controlar los Programas que evalúen el clima y cultura organizacional, incluyendo factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar su impacto y mejorar la productividad laboral; evaluando los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral de la Municipalidad.
22. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con el desarrollo y capacitación del personal.
23. Organizar, implementar y ejecutar los procesos de estímulos e incentivos al personal.
24. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso y condiciones de trabajo de los trabajadores.

25. Proponer a la Gerencia Municipal, mejoras remunerativas para el personal de la Municipalidad, sobre la base de estudios del mercado salarial y de acuerdo a la política salarial de la Municipalidad y de las normas presupuestarias.
26. Formular, gestionar e implementar el plan de prácticas pre-profesionales de la Municipalidad y supervisar su cumplimiento.
27. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
28. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
29. Implementar, conducir y supervisar los procesos de control de asistencia y permanencia de personal.
30. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal, administrando y supervisando los procesos de remuneraciones y estímulos
31. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
32. Participar en las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales de la Municipalidad.
33. Disponer y controlar el cumplimiento de la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
34. Dirigir y coordinar la implementación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
35. Conduce y gestiona el proceso de administración de legajos.
36. Solicita copia simple de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de autoridades, funcionarios/as y los/las servidores/as civiles a la Oficina de Administración de la entidad, o la que haga sus veces, con el fin de incorporarlas al legajo del/la servidor/a civil, en concordancia con la Resolución de Contraloría N°328- 2015-CG, que aprueba la Directiva N.° 013-2015-CG/GPROD, Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los/las Funcionarios/as y Servidores/as Públicos/as del Estado.
37. Solicita copia simple de las declaraciones juradas de intereses, en concordancia con el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios/as y servidores/as públicos del Estado, y candidatos/as a cargos públicos, aprobado por Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG.
38. Solicita la Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario/a público/a o directivo/a público/a de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.
39. Verifica la autenticidad de los documentos presentados por los/las servidores/as civiles, en el marco de la fiscalización posterior.
40. Desarrolla, implementa y aplica las iniciativas de mejora continua al proceso de administración de legajos de servidores/as civiles, en el marco de la Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del servicio civil a través de la implementación de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos y demás normativas vigentes que regulen la materia.
41. Autoriza la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la ORH.
42. Evalúa periódicamente la implementación de lo establecido en la presente Directiva.
43. Realiza la actualización, conservación y depuración del legajo de personal acorde a la normativa vigente.
44. Entrega información solicitada en el marco del Acceso a la Información Pública, respecto a la documentación contenida en el legajo personal. En caso no se contará con la información, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante.
45. Solicita al servidor que se incorpora, y a los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, la documentación que corresponde insertar al legajo de el/la servidor/a civil, señalados en el Anexo 5, según corresponda.
46. Conduce la digitalización de los legajos.
47. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 54.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de contabilidad es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 55.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
10. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de Devengado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP).
11. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.
12. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
13. Realizar la conciliación marco legal.
14. Otras funciones que le asigne el/la jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 56.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema nacional de tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 57.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de Giro, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6. Implementar y mantener actualizado el registro, control, verificación de la autenticidad y vigencia de las cartas fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.

8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
9. Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
10. Otras funciones que le asigne el/la jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 58.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial es la Unidad Orgánica de Apoyo, encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la Municipalidad; es responsable de brindar los servicios generales de inmobiliarios, mobiliarios, maquinarias y equipos a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad; así como, llevar el registro y control del Patrimonio y mantener actualizado permanentemente el Margesí de Bienes, de la Municipalidad. Depende funcional, administrativa y jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 59.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control de adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras (PAC), planificándose los procesos de selección que correspondan en atención a los requerimientos formulados por los responsables de las Unidades orgánicas correspondientes.
3. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
4. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, efectuando el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
5. Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad, controlando la óptima utilización de los mismos.
6. Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la municipalidad, para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
7. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros, asimismo, los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
8. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, y la distribución adecuada de los materiales de limpieza.
9. Apoyar con la entrega de información histórica a la Gerencia de Desarrollo Territorial y de Infraestructura, Oficina General de Asesoría Jurídica, y a la Procuraduría Pública Municipal, para el trámite de titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad
10. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
11. Organizar, elaborar, ejecutar y controlar los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones y en coordinación con el/la Gerente Municipal; proponiendo y participando en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
12. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como el, Catálogo de Bienes y Servicios.
13. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y efectuar las liquidaciones respectivas.
14. Coordinar con las unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.
15. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
16. Despachar los bienes de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de Almacén.

17. Coordinar la valorización del inventario de bienes de almacén y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad.
18. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, efectuando el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
19. Efectuar el control simultáneo y permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como el registro correspondiente.
20. Gestionar y controlar inventarios, cuidando su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración.

Artículo 60.- Organización de la Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes subunidades orgánicas:

- Subunidad de Almacén y Archivo
- Subunidad de Control Patrimonial

Artículo 61.- Subunidad de Almacén y Archivo

La Subunidad de Almacén y Archivo, es una Subunidad Orgánica **NO ESTRUCTURADA** dentro del organigrama de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, encargada del almacenamiento de los bienes muebles de uso frecuente, para el logro de las metas u objetivos institucionales y operativos de la entidad. Asimismo, es responsable de velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la entidad. Depende de la Oficina de Abastecimiento.

Artículo 62.- Funciones de la Subunidad de Almacén y Archivo

Son funciones de la Subunidad de Almacén y Archivo son:

1. Tramitar la documentación relativa al almacén y llevar el archivo correspondiente.
2. Organizar y llevar oportunamente el almacén, clasificando por tipo a los bienes, con sus respectivos Kardex en donde se registre el movimiento de cada bien.
3. Programar, dirigir y evaluar el correcto almacenamiento de los bienes requeridos por las diferentes unidades de organización y garantizar su buena conservación hasta su entrega, de conformidad con las normas del sistema nacional de abastecimiento.
4. Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las Unidades de Organización, acorde con los plazos y cantidades, en función al stock de almacén.
5. Programar, controlar e informar trimestralmente el ingreso de bienes activos fijos y bienes no depreciables al almacén.
6. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
7. Despachar los bienes de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de Almacén.
8. Recepcionar los materiales sobrantes de obras e ingresar mediante su nota de ingreso al almacén.
9. Elaborar los pedidos comprobantes de salida de bienes (PECOSAS)
10. Informar a su jefe inmediato sobre el estado de bienes del almacén.
11. Ejecutar acciones programadas, con la finalidad de contar con un Archivo Central ordenado y con adecuadas condiciones de conservación.
12. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la Corporación Municipal.
13. Brindar información en materia archivística a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
14. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación y archivo de documentos y expedientes.
15. Certificar, cuando lo soliciten, la existencia de los documentos que obran en el archivo central de la Municipalidad y los documentos en trámite.
16. Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja con periodo de vencimiento legal.
17. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Abastecimiento en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 63.- Subunidad de Control Patrimonial

La Subunidad de Control Patrimonial, es la Subunidad Orgánica **NO ESTRUCTURADA** dentro del Organigrama de la Municipalidad Distrital de Angasmarca encargada de administrar y controlar el patrimonio de la Municipalidad, así como de coordinar y supervisar acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional en concordancia con las normas legales vigentes. Depende de la Oficina de Abastecimiento.

Artículo 64.- Funciones de la Subunidad de Control Patrimonial

Son funciones de la Subunidad de Control Patrimonial:

1. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
2. Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la entidad.
3. Determinar, proponer y ejecutar, previa autorización, las altas y bajas, así como la reevaluación y depreciación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
4. Participar como Integrante de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
5. Programar y ejecutar el proceso de toma de inventario físico del Margesí de bienes muebles e inmuebles de la entidad.
6. Organizar, coordinar y dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), referente a la adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
7. Controlar el uso de los locales y ambientes públicos de propiedad municipal para los fines autorizados y proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten esta función.
8. Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Municipalidad bajo cualquier forma o modalidad.
9. Promover, monitorear y realizar seguimiento a las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles y su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
10. Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia.
11. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, efectuando el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
12. Efectuar el control simultáneo y permanente de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como el registro correspondiente.
13. Gestionar y controlar inventarios, cuidando su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios.
14. Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
15. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio.
16. Efectuar los trámites de saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad, e informar de su avance a la Oficina General de Administración.
17. Coordinar con la Oficina General de Administración, Oficina General de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
18. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
19. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son: Inmuebles, Maquinarias y Equipos, Mobiliario y Enseres y Otros bienes.
20. Investigar, desarrollar e implementar propuestas de innovación, nuevos productos y/o soluciones para mejorar la calidad de vida del ciudadano y los servicios públicos en las materias de su competencia y de acuerdo a las tendencias mundiales y la evolución de la tecnología y del conocimiento.
21. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, asignación de bienes patrimoniales, registro de bienes de activo fijo y bienes no despreciables de la Municipalidad.

22. Otras funciones que le asigne el/la jefe de abastecimiento dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 65.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

Artículo 66.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

1. Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidad, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías.
2. Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito de Angasmarca, de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos del distrito. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
3. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
4. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
6. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en el distrito.
7. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
8. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
9. Aprobar los expedientes técnicos y liquidaciones de obras
10. Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
11. Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
12. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
14. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se lleven a cabo en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones a fin de asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
15. Elaborar, mantener y conservar el Archivo Técnico de la Infraestructura Urbana Pública y la Edificación Privada del Distrito.
16. Supervisar la elaboración y actualización del Catastro Urbano de la ciudad de Angasmarca.
17. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de los proyectos de inversión de carácter relevante para la comunidad.
18. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los Estudios y Proyectos de Inversión Pública.
19. Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los estudios definitivos, términos de referencia, expedientes técnicos de obra, diseño de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana, maquinaria y

- equipos, así como también la ejecución correspondiente a la etapa de inversión de los proyectos a su cargo.
20. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Distrital Concertado.
 21. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de los procesos de selección públicos
 22. Coordinar y proponer los términos de referencia para la elaboración de estudios de Pre-Inversión y/o estudios definitivos.
 23. Supervisar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras. Así como la correcta aplicación de las normas y dispositivos que regla las autorizaciones de ejecución de obras.
 24. Supervisar, controlar y evaluar los trabajos que desarrolle la maquinaria y vehículos destinados a la ejecución de obras, estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.
 25. Proponer y supervisar los estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas, proyectos tendientes a mejorar la infraestructura de la ciudad de Angasmarca.
 26. Programar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos administrativos para el otorgamiento de Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas, acordes a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y uso de suelos.
 27. Resolver en primera instancia los recursos y solicitudes presentado por los administrados en los temas materia de su competencia y los procedimientos en vía de reconsideración, que se presenten acerca de las acciones a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
 28. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto.
 29. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
 30. Aprobar la liquidación de proyectos de inversión pública.
 31. Emitir autorización respecto de las solicitudes de extracción de materiales de acarreo.
 32. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 67.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

- Subgerencia de Obras Públicas y Maquinaria
- Subgerencia de Estudios y Proyectos
- Subgerencia de Habilitación Urbana y Catastro
- Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres
- Unidad Formuladora

Artículo 68.- Subgerencia de Obras Públicas y Maquinaria

La Subgerencia de Obras Públicas y Maquinaria es la Unidad Orgánica responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera la municipalidad Distrital, así como de la administración del equipo mecánico de la entidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 69.- Funciones de la Subgerencia de Obras y Maquinaria

Son funciones de la Subgerencia de Obras y Maquinaria:

1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales, ejecutando los proyectos de inversión de las obras públicas e infraestructura urbana.
2. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
3. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.

4. Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrata.
5. Autorizar y fiscalizar la ejecución de servicios públicos y privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas de impacto ambiental.
6. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
7. Ejecutar y supervisar en forma física y financiera los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente.
8. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de Pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
9. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
10. Participar en la comisión de entrega de terreno para la ejecución de las inversiones, elaborando el acta correspondiente.
11. Supervisar, verificar en campo y emitir los informes de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por Contrata.
12. Revisar, evaluar, verificar y de corresponder elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.
13. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos.
14. Elaborar, supervisar y dar conformidad a las liquidaciones técnico contable de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
15. Verificar, controlar y emitir conformidad sobre la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra.
16. Participar como integrante en la comisión de recepción de obra, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los expedientes técnicos aprobados.
17. Mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones en el aplicativo de INFOBRAS, de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría General de la Republica.
18. Realizar en forma oportuna el cierre de los proyectos de inversión.
19. Conformar y participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
20. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad.
21. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica.
22. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
23. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones de Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos financieros en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, y, la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
24. Evaluar las solicitudes referidas a proyectos y anteproyectos para la remodelación de la vía pública, así como otorgar la respectiva autorización.
25. Otorgar los Certificados de conformidad de las obras ejecutadas.
26. Emitir las autorizaciones y controlar la ejecución de las obras en la vía pública por parte de las empresas de servicios y de particulares.
27. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
28. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la supervisión y el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
29. Evaluar y elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
30. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usan en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización y evaluación periódica.
31. Controlar la ejecución de las obras, Instalación de redes de servicios públicos, así como la recepción de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
32. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
33. Atender solicitudes de autorización para la ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; así mismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.

34. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
35. Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas, así como organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución del distrito.
36. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que desarrolle la maquinaria y vehículos de la Municipalidad destinados a la ejecución de obras, estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.
37. Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos, como parte de un proceso de mejoramiento continuo.
38. Presentar oportunamente los requerimientos de combustible y otros, que aseguren el normal desarrollo de las acciones programadas.
39. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de las obras, así como también, promocionar información para elaborar el expediente técnico de las modificaciones necesarias.
40. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de las obras por parte de los contratistas.
41. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70- Organización de la Subgerencia de Obras Públicas y Maquinaria

La Subgerencia de Obras Públicas y Maquinaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Subunidad orgánica:

- Subunidad de Maquinaria

Artículo 71.- Subunidad de Maquinaria

La Subunidad de Maquinaria, es la subunidad orgánica, **NO ESTRUCTURADA** dentro del organigrama de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, encargada de operar, administrar y ver el mantenimiento de la maquinaria, tractores agrícolas y vehículos menores de la Municipalidad. Depende jerárquicamente del Subgerente de Obras y Maquinaria.

Artículo 72.- Funciones de la Subunidad de Maquinaria

Son funciones de la Subunidad de Maquinaria:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
3. Elaborar los planes de mantenimiento de la Maquinaria, Tractores y vehículos menores de la entidad.
4. Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, en las actividades que desarrolle la maquinaria pesada, vehículos motorizados en general de la Municipalidad, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes y de administración; estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.
5. Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular y maquinaria pesada, previa evaluación técnica indicando el diagnóstico correspondiente.
6. Administrar y controlar las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada, de propiedad municipal.
7. Gestionar y requerir toda la documentación relacionada a la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad, en relación a las inspecciones técnicas, pólizas de seguro obligatorio, placas de rodaje, etc; con el fin de ser utilizadas en las mejores condiciones.
8. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad.
9. Elaborar y controlar el Inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas; así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
10. Elaborar y ejecutar el Plan de Contingencia para el mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad.
11. Administrar la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.

12. Supervisar controlar y evaluar los trabajos que desarrolle la maquinaria y vehículos destinados a la ejecución y mantenimiento de obras, estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.
13. Informar mensualmente a la Subgerencia de Obras y Maquinaria, el desarrollo de las actividades a su cargo.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Obras y Maquinaria.

Artículo 73.- Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Subgerencia de Estudios y Proyectos es una Unidad Orgánica, responsable de programar, elaborar, dirigir, controlar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, sujetándose al desafío de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, asimismo, deberá asegurar la calidad de los estudios definitivos a fin de alcanzar altos niveles de eficacia en la asignación de los recursos para la inversión. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 74.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos:

1. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, declarado viable por la Unidad Formuladora, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de Pre inversión, según sea el caso, los estudios se rigen a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, aprobado por la Unidad Formuladora, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
3. Elaborar los Términos de Referencia y documentación necesaria, para la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, según corresponda, de igual manera formular y proponer los procedimientos complementarios para el establecimiento de bases que orienten el proceso de licitaciones para la ejecución de obras.
4. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes; así como el cumplimiento de la ejecución de los contratos metas, plazos, etc., según corresponda.
5. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
6. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local.
7. Velar que los expedientes técnicos a elaborar, correspondan a las inversiones contenidas en el Programa Multianual de Inversiones y en el Presupuesto Institucional.
8. Mantener actualizado y custodiar el archivo del inventario de expedientes técnicos de las inversiones.
9. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica.
10. Dar conformidad a los expedientes técnicos y/o equivalentes elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados por consultores externos.
11. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de las modificaciones que fueran necesarias.
12. Coordinar con la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro, la elaboración de expedientes técnicos para ensanchamiento de vías en zonas urbanas, apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitación urbana.
13. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
14. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborando en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 75.- Subgerencia de Habilitación Urbana y Catastro

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

Artículo 76. - Funciones de la Subgerencia de Habilitación Urbana y Catastro

Son funciones de la Subgerencia de Habilitación Urbana y Catastro:

1. Formular y proponer normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realiza la municipalidad distrital, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
2. Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
3. Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
4. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
5. Elaborar y mantener actualizado el catastro.
6. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
7. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
8. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
9. Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito del distrito y de acuerdo con la normativa de la materia.
10. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos
11. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de los Asentamientos Humanos y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
13. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del Catastro Urbano del Distrito.
14. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del saneamiento físico- legal de la propiedad privada.
15. Promover la ejecución de proyectos de mejoramiento de infraestructura urbana, en zonas que no cuenten con Habilitación Urbana.
16. Preparar la precalificación de los expedientes de Licencia de Edificación, para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.
17. Gestionar y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe, en los sectores que no cuentan con Habilitación Urbana.
18. Coadyuvar el desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y calificación en zonas que no cuentan con Habilitación Urbana.
19. Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el mejoramiento urbano de los sectores del distrito capital.
20. Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
21. Supervisar los estudios y expedientes técnicos de proyectos de saneamiento básica para los Asentamientos Humanos y sectores que no cuentan con Habilitación Urbana.
22. Expedir resoluciones, certificados y cualquier otro documento relacionado con los tramites de licencias de obra, finalización de obra, declaración de fábrica, parámetros, retiro, numeración, nomenclatura, posesión y de jurisdicción.
23. Atender los procedimientos administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.

24. Emitir resoluciones, informes y cualquier otro documento referido a los trámites de Habilitaciones Urbanas, conforme a la normativa vigente.
25. Establecer y poner en vigencia formatos y/o formularios que tengan que ver con los procesos y procedimientos seguidos ante la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
26. Presidir la comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión de Habilitaciones Urbanas.
27. Desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa catastral del distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al Sistema de Información Distrital.
28. Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades de señalización horizontal y vertical de las vías urbanas. La iluminación pública y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito capital.
29. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de promoción de la vivienda, de los diferentes niveles de gobierno.
30. Recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico e histórico del distrito capital.
31. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 77.- Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres

La Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres es la Unidad Orgánica de Línea de tercer nivel organizacional, encargada de planificar, dirigir, coordinar, conducir y ejecutar las actividades de defensa civil en el distrito y acciones de prevención, en el marco del Sistema Nacional de Riesgo de Desastres (SINAGERD); adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en caso de emergencia o desastres de toda índole, así como realizar las inspecciones técnicas de seguridad para el desarrollo de actividades públicas desarrolladas en el distrito, capacitar a los vecinos en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

La Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial y de Infraestructura. Mantiene niveles de coordinación con el órgano consultivo Plataforma de Defensa Civil y Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres.

El titular responsable de la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, participa como Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, en la elaboración de los planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel distrital.

Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres

Son Funciones de la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres:

1. Organizar, dirigir y conducir las actividades y acciones de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito jurisdiccional del Distrito Angasmarca.
2. Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención de desastres, de acuerdo con los lineamientos del SINAGERD.
3. Proponer, organizar, y poner en funcionamiento el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Distrital, encargado de realizar acciones de manera continua, el monitoreo de peligros, emergencias y desastres; así como, en la administración e intercambio de información para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del SINAGERD, en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Angasmarca.
4. Diseñar, proponer y controlar la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, de gestión y desarrollo ambiental y de inversión pública.
5. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil y gestión del riesgo, a todo nivel.
6. Formular planes de prevención, evacuación y contingencia, para proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso amerite.
7. Coordinar, organizar y articular con la Plataforma de Defensa Civil y Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres, las acciones de prevención y operación, de acuerdo al Plan de Trabajo del Comité.
8. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

9. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.
10. Coordinar y apoyar a todas las Unidades orgánicas de la Municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Defensa civil.
11. Apoyar al Comité Distrital de Defensa Civil en la Elaboración del Plan de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres del distrito.
12. Ejecutar convenios en materia de defensa civil y gestión del riesgo de desastres, con organismos nacionales y/o extranjeros.
13. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
14. Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
15. Realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.
16. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas.
17. Atender consultas en materia de Defensa Civil a los administrados que desarrollan actividades económicas.
18. Resolver los recursos de los vecinos en primera instancia en materia de su competencia.
19. Elaborar el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y supervisar su cumplimiento.
20. Coordinar con el Plataforma de Defensa Civil y Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres sobre los programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y Gestión del Riesgo en el distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspección Técnica vigente, con respecto a los establecimientos comerciales.
21. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en recintos, abiertos al público, incluyendo los establecimientos de carácter comercial, social, cultural y religioso.
22. Iniciar, tramitar y concluir de oficio, por denuncia, por comunicación de autoridad competente o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 79.- Unidad Formuladora

La Unidad Formuladora (UF), es una unidad orgánica sujeto al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, responsable de la fase de formulación y evaluación, de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, de elaborar las fichas técnicas y los proyectos y Pre inversión. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 80.- Funciones de la Unidad Formuladora

Son funciones de la Unidad Formuladora:

1. Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
2. En el caso de la UF de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, debe formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno.
3. Elaborar los Términos de Referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de Pre - Inversión, siendo responsable por el contenido de los mismos. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de Pre - Inversión la realice la propia UF.
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades respectivas para evitar la duplicidad de proyectos.
5. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, Aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de creación de la Municipalidad.
7. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de Pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de

- Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
8. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
 9. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 10. Evaluar y emitir informe sobre la delegación de la formulación y evaluación de proyectos de inversión de competencia exclusiva del Gobierno Local, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local.
 11. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local, de acuerdo a las disposiciones que establezca la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Subgerencia de Planeamiento, Estadística e Inversiones.
 12. Conformar y participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo, durante el desarrollo del mismo.
 13. Mantener y custodiar el archivo de las fichas técnicas y los estudios de Pre - Inversión formulados, evaluados y declarados viables.
 14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y demás documentos de gestión de su área.
 15. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica.
 16. 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.
 17. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
 18. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
 19. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
 20. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 21. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura; y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 81.- Gerencia de Desarrollo Social

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

Artículo 82.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Proponer el Plan Operativo Institucional y su respectivo presupuesto en el ámbito de su competencia.
2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
3. Promover el desarrollo de capacidades y del capital social.
4. Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
5. Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
6. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.

7. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
8. Dirigir y supervisar el funcionamiento de talleres que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
9. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
10. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
11. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
12. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
13. Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
14. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
15. Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
16. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú y los servicios de Serenazgo.
17. Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización y control en materia de transporte, tránsito y seguridad vial, en el ámbito del distrito, en convenio con la Policía Nacional del Perú.
18. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
19. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
20. Difundir e impulsar la política de igualdad de género en el distrito.
21. Coordinar, formular, dirigir, monitorear y supervisar las intervenciones vinculadas a la promoción y protección de los derechos de las mujeres, prevención y atención de la violencia contra la mujer, conforme al marco normativo vigente.
22. Promover la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas, acciones, planes e intervenciones que implementa la Municipalidad Distrital de Angasmarca, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente, a fin de garantizar la participación activa de la mujer en el ámbito económico, político, social y otros.
23. Proponer e implementar Ordenanzas Municipales a favor de la igualdad de género, la prevención y atención de la violencia de las mujeres e integrantes del grupo familiar.
24. Desarrollar campañas de promoción, prevención, difusión y sensibilización de los derechos de las mujeres orientados a la reducción de la violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.
25. Dirigir y supervisar el desarrollo del programa de emprendimiento CREA MUJER.
26. Coordinar y monitorear la atención de mujeres víctimas de violencia con el MIMP, la PNP o el Ministerio Público.
27. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Social, su proyecto de plan operativo y cuadro de necesidades para cada año fiscal y la correspondiente evaluación.
28. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 83.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

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

- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Participación Vecinal y Transporte

Artículo 84.- Subgerencia de Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales, es la Unidad Orgánica de tercer nivel encargada de planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades relacionadas a la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos, de gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable en el ámbito del distrito. Asimismo, es responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 85.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
2. Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos en la jurisdicción de la municipalidad.
3. Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
4. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
5. Dirigir y supervisar el funcionamiento de talleres que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
6. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
7. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
8. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
9. Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
10. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos para la promoción, fortalecimiento y mejora de la calidad de vida y desarrollo integral en las personas con discapacidad.
11. Planificar y regular las acciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) de la Municipalidad, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
12. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos para la promoción, fortalecimiento y mejora de la calidad de vida y desarrollo de capacidades en las personas adultas mayores.
13. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
14. Planificar, promover, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el registro e inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones.
15. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 86.- Organización de la Subgerencia de Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subunidades Orgánicas:

- Subunidad de Programas Sociales (SUPS)
- Subunidad de DEMUNA (SUDEMUNA)
- Subunidad de Salud, Educación, Cultura y Deporte (SUSECD)
- Oficina de Registro de Estado Civil (OREC)
- Subunidad de CIAM y OMAPED

Artículo 87.- Subunidad de Programas Sociales

La Subunidad de Programas Sociales es una Subunidad Orgánica **NO ESTRUCTURADA** dentro del organigrama de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y promoción de los derechos de las personas discapacitadas y adultos mayores. Depende de la Subgerencia de Servicios Sociales.

Artículo 88.- Funciones de la Subunidad de Programas Sociales

Son funciones de la Subunidad de Programas Sociales:

1. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
2. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
3. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
4. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
5. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
6. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
7. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
8. Capacitar a los beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria en valores nutritivos, alimentos adecuadamente balanceados: así como, una adecuada y correcta higiene y manipulación en la preparación de alimentos a fin de mejorar su nivel socio - educativo y alimentario.
9. Ejecutar los Programas y Actividades de Servicios Comunitarios y Alimentarios creados y regulados por la Municipalidad.
10. Implementar los mecanismos de ejecución del Programa Pensión 65.
11. Procesar las solicitudes S100 de Clasificación Socioeconómica (ACSE)
12. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda y /o selectiva, planificando, ejecutando y conduciendo la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única.
13. Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única en el Aplicativo Informático del SISFOH y resguardar dichas fichas.
14. Remitir a la Unidad Central de Focalización (UCF) el archivo digital de la Ficha Socioeconómica Única consistente y otros documentos que la UCF solicite.
15. Supervisar la constante actualización del Padrón nominal de niños menores de seis años, y verificar que se informe regularmente a la instancia correspondiente.
16. Velar por el cumplimiento de las normas que promueven, protegen y/o reconocen la protección de los datos personales, de su reglamento, así como de las disposiciones específicas sobre la materia según Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
17. Las demás que le asigne el/la Subgerente de Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 89.- Subunidad de DEMUNA

La Subunidad de DEMUNA, es una Subunidad Orgánica **NO ESTRUCTURADA** dentro del organigrama de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, encargada de promover, administrar y ejecutar programas orientados al servicio de protección y promoción de los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción del distrito.

Artículo 90.- Funciones de la Subunidad de DEMUNA

Son funciones de la Subunidad de DEMUNA:

- 1) Velar por el cumplimiento de los derechos y la normatividad vigente que ampara a la niñez y adolescencia.
- 2) Programar, organizar y ejecutar actividades de promoción social entre la población vulnerable: niños, adolescentes y mujeres, vulnerables, para lograr su plena integración a la vida en comunidad.

- 3) Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales dirigidas a la Defensoría del Niño y del Adolescente; y, a la mujer maltratada.
- 4) Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos para la promoción, fortalecimiento y mejora de la calidad de vida y desarrollo de capacidades en niños, niñas, adolescentes.
- 5) Implementar programas sociales orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente, de la mujer y de la familia.
- 6) Velar por el cumplimiento de los derechos y la normatividad vigente que ampara a la niñez y adolescencia, mujer y a la familia, en situación de vulnerabilidad.
- 7) Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje con el apoyo de profesionales especializados para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
- 8) Formar promotores en Defensoría del niño, niña y adolescente del distrito, para efectuar acciones de prevención y promoción de sus derechos, asimismo elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- 9) Participar de la formulación y aprobación del Plan Operativo correspondiente a la Subgerencia y, del Presupuesto Municipal, para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas orientados a la Defensoría del Niño y del Adolescente.
- 10) Elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, Escuela para Padres, comunicación familiar, entre otros.
- 11) Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio de interés superior del niño o la niña y del adolescente.
- 12) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el/la Subgerente de Servicios Sociales.

Artículo 91.- Subunidad de Salud, Educación, Cultura y Deporte

La Subunidad de Salud, Educación, Cultura y Deporte es una Subunidad Orgánica **NO ESTRUCTURADA** dentro del organigrama de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, encargada de programar, ejecutar actividades relacionadas a salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Subgerencia de Servicios Sociales.

Artículo 92.- Funciones de la Subunidad de Salud, Educación, Cultura y Deporte

Son funciones de la Subunidad de Salud, Educación, Cultura y Deporte:

1. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, educación, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
2. Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
3. Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, juntas vecinales y organizaciones sociales de base.
4. Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y considerando en la currícula contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
5. Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional.
6. Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
7. Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
8. Apoyar a gestionar la atención primaria en salud y controlar estas atenciones
9. Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito
10. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
11. Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores del distrito.

12. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles del distrito, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
13. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le asigne el/la Subgerente de Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 93.- Oficina de Registro de Estado Civil

La Oficina de Registro de Estado Civil, es la Subunidad Orgánica **NO ESTRUCTURADA** dentro del organigrama de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, encargada de los registros de nacimientos, matrimonios, y defunciones, anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial (divorcio). Depende de la subgerencia de Servicios Sociales.

Artículo 94.- Funciones de la Oficina de Registro de Estado Civil

Son funciones de la Oficina de Registro de Estado Civil:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
2. Realizar las ceremonias de matrimonio civil de acuerdo a los requerimientos de los usuarios dentro de su competencia y función.
3. Planificar, promover, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el registro e inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones.
4. Registrar nueva acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción.
5. Mantener ordenados y actualizados los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones y anotación marginal de la disolución del vínculo matrimonial (divorcio).
6. Elaborar las estadísticas e informes de acuerdo a la legislación sobre la materia y en coordinación con el RENIEC y demás entidades pertinentes.
7. Realizar los trámites de los procesos administrativos de rectificación de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción realizadas por la vía municipal, notarial o judicial, conforme a Ley.
8. Otorgar certificados de soltería, viudez e inexistencia de partida de nacimiento, matrimonio y defunción.
9. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios y defunciones.
10. Expedir copias, constancias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles de la localidad.
11. Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registro Civil e Instituto Nacional de Estadística e Informática.
12. Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
13. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones, en el ámbito de su competencia.
14. Asumir otras funciones de su competencia, de acuerdo a ley.
15. Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente de Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Artículo 95.- Subunidad de CIAM y OMPAED

La Subunidad de CIAM y OMPAED es una Subunidad Orgánica **NO ESTRUCTURADA** dentro del organigrama de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, encargada de las actividades de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos sobre los derechos del Adulto Mayor. Promueve una cultura inclusiva en la comunidad, contribuyendo a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad. Depende de la Subgerencia de Servicios Sociales.

Artículo 96.- Funciones de la Subunidad de CIAM y OMPAED

Son funciones de la Subunidad de CIAM y OMPAED:

1. Brindar servicios de atención primaria en salud.
2. Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción, promoviendo su participación e integración social.
3. Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios.

4. Fomentar todo tipo de asociaciones de personas adultas mayores, brindándoles permanentemente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de las mismas.
5. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de las personas adultas mayores, en caso de abusos y maltratos entre otros.
6. Diseñar e implementar campañas permanentes, de promoción y protección de derechos de las personas adultas mayores.
7. Implementar el Programa de Voluntariado de las personas adultas mayores.
8. La participación en actividades sociales e informáticos sobre análisis de la problemática local y alternativa de solución.
9. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
10. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas en situación de discapacidad. De acuerdo a la Ley N.º 27050.
11. Concertar con el sector privado el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad. Formular y aprobar las políticas para la prevención, atención e integración social de la persona en situación de discapacidad.
12. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas en situación de discapacidad.
13. Brindamos información, asesoría y capacitamos sobre sus derechos e igualdad de oportunidad para todos.
14. Fomentar el trabajo a través de redes, conformando la red de OMAPED.
15. Empadronamiento de personas en situación de discapacidad.
16. Las demás funciones que le asigne el/la Subgerente de Servicios Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Artículo 97.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Participación Vecinal y Transporte

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Participación Vecinal y Transporte es la unidad orgánica de tercer nivel responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana y Transporte. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 98.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Participación Vecinal y Transporte.

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, Participación Vecinal y Transporte:

- 1) Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana y la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- 2) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- 3) Implementar el Sistema Local de Seguridad Ciudadana de acuerdo con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 4) Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo.
- 5) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, la organización de Juntas Vecinales de Seguridad, para la participación de la sociedad civil y la mejora de la seguridad ciudadana.
- 6) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- 7) Garantizar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al Vecino, a través de acciones de prevención contra la violencia o delincuencia, Contribuyendo a mantener el orden dentro de la jurisdicción.
- 8) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- 9) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- 10) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- 11) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.

- 12) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- 13) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- 14) Organizar, implementar y administrar el servicio de serenazgo, así como los programas de capacitación para el personal a su cargo, las juntas vecinales y las organizaciones acreditadas ante la municipalidad.
- 15) Evaluar los operativos programados y diseñar estrategias para optimizar el servicio.
- 16) Brindar el apoyo a las demás áreas de la municipalidad en el caso de ser requerido para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia como órgano del estado.
- 17) Demarcar en los planos del distrito las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afecten la integridad personal o patrimonial y diseñar estrategias para su reducción o erradicación.
- 18) Apoyar en la formulación del plan de acción distrital de seguridad ciudadana.
- 19) Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- 20) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 21) Organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades y acciones relacionadas al transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 22) Planificar, dirigir, evaluar y controlar el proceso de ordenamiento del transporte, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción del distrito.
- 23) Promover el ordenamiento del tránsito, la seguridad vial y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones para el transporte público en vehículos menores y fiscalizar su servicio.
- 24) Evaluar los expedientes para el otorgamiento de la autorización municipal para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en vehículos menores.
- 25) Ordenar el tránsito y paraderos de vehículos de transporte.
- 26) Planificar y coordinar con los organismos competentes, las necesidades de señalización horizontal y vertical de vías urbanas, la iluminación pública y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
- 27) Evaluar las solicitudes referidas a proyectos y anteproyectos para la remodelación de la vía pública, así como otorgar la respectiva autorización.
- 28) Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
- 29) Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización y control en materia de transporte, tránsito y seguridad vial, en convenio con la Municipalidad Provincial y la Policía Nacional del Perú.
- 30) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú para el control del transporte, tránsito y vialidad de la jurisdicción, de conformidad con las disposiciones emanadas de la Municipalidad.
- 31) Programar, organizar la realización de conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre educación vial, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- 32) Proponer la colocación de dispositivos de seguridad vial en el distrito, coordinando para tal fin con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- 33) Promover la actualización del sistema vial del distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
- 34) Supervisar, controlar, fiscalizar y sancionar el transporte especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores, dentro de la jurisdicción del distrito.
- 35) Controlar y mantener actualizado el Registro de Vehículos Menores en el distrito.
- 36) Elaborar el estudio de rutas y proponer el establecimiento de paraderos de vehículos de transporte mayor y supervisar su cumplimiento.
- 37) Mantener actualizado el Registro de Multas y Sanciones emitidas a vehículos menores en el distrito.
- 38) Emitir opinión técnica en la formulación del Plan Distrital de Señalización y Semaforización.
- 39) Emitir informes y preparar proyectos de Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 40) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 99.- Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento

La Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento es el órgano de línea de segundo nivel, responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, el saneamiento y salubridad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 100.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento

Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento:

1. Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental, salubridad en concordancia con las normas sobre las materias.
2. Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
3. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
4. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
5. Supervisar, fiscalizar y brindar asistencia para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.
6. Constituir, elaborar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental Distrital, incluyendo los instrumentos Locales.
7. Evaluar los estudios de Impacto Ambiental (EIA), Declaraciones de impacto Ambiental (DIA), Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) y otros estudios, relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
8. Participar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre el uso racional de los recursos naturales; proponiendo la imposición de sanciones a las Infracciones.
9. Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia de medio ambiente y explotación de los recursos naturales del distrito, promoviendo el respeto a la biodiversidad protección de la salud y vida de la población; proponiendo las normas necesarias que reviertan situaciones negativas que pudieran presentarse.
10. Promover y ejecutar los proyectos orientados hacia la protección ambiental y el reaprovechamiento de los residuos sólidos y las aguas residuales.
11. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
12. Regular, controlar y fiscalizar en coordinación con los sectores correspondientes, la Autorización para el funcionamiento de infraestructura de residuos sólidos, instalaciones de Comercialización, Centros de Acopio, Almacenes Periféricos dentro de su ámbito de ejecución y Plantas de Transferencia, Tratamiento, Disposición final y de Operaciones de residuos sólidos dentro del ámbito distrital.
13. Establecer medidas orientadas a la promoción y creación de una conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
14. Participar en la elaboración de la estructura de costos de los Servicios de Limpieza Pública, Mantenimiento de Parques y Jardines, Servicio de Agua Potable y Alcantarillado, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
15. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes del distrito, así como de parques ecológicos de propiedad municipal y la realización de campanas de forestación y reforestación.
16. Emitir informes técnicos derivados de inspecciones realizadas para autorización de extracción de los materiales de construcción velando y supervisando el debido procedimiento administrativo.
17. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 101.- Organización de la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento

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

- Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos
- Área Técnica Municipal

Artículo 102.- Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos es la unidad orgánica de tercer nivel responsable de actividades como el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y limpieza pública. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.

Artículo 103.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos

Son funciones de la Subgerencia de Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos:

1. Realizar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento por parte de los administrados, de las obligaciones establecidas en aspectos de regulación ambiental.
2. Coordinar y ejecutar programas de educación en temas medioambientales en coordinación con instituciones privadas y públicas a fin de promover la conservación del medio ambiente.
3. Coordinar con la ciudadanía las actividades relacionadas con el medio ambiente y el control de la contaminación ambiental.
4. Contribuir a preservar y mejorar el ornato del distrito y promover la participación del vecindario.
5. Establecer medidas orientadas a la promoción y educación para el cambio de conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
6. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
7. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su Competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
8. Contribuir a plantear el desarrollo de una planta municipal de reaprovechamiento de desechos sólidos y producción de abonos orgánicos.
9. Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual, en el marco de la normativa de la materia.
10. Proponer la modificación o regulación de las normas municipales relacionadas a la implementación del arbitrio, así como difundir su contenido.
11. Promover y desarrollar programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación en todas sus formas.
12. Fiscalizar el cumplimiento de los requisitos de carácter ambiental que deben requerir a los establecimientos comerciales e industriales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
13. Promover y ejecutar proyectos de recuperación y control de áreas degradadas por la inadecuada disposición final
14. Realizar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento por parte de los administrados, de las obligaciones establecidas en aspectos de regulación ambiental.
15. Administrar los rellenos sanitarios municipales de conformidad con las regulaciones vigentes.
16. Promover acciones de participación ciudadana en la gestión de residuos sólidos.
17. Las demás que le asigne el/la Gerente de Gestión Ambiental y Saneamiento en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 104.- Organización de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subunidades orgánicas:

- Subunidad de Limpieza Pública y Áreas Verdes

Artículo 105.- Subunidad de Limpieza Pública y Áreas Verdes

Subunidad de Limpieza Pública y Áreas Verdes, es una subunidad orgánica **NO ESTRUCTURADA** dentro del organigrama de la Municipalidad Distrital de Angasmarca, responsable de mantener y conservar limpio el distrito de Angasmarca a través del barrido de calles y recojo de los residuos sólidos. Asimismo, responsable del mantenimiento de áreas verdes. Depende de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.

Artículo 106.- Funciones de la Subunidad de Limpieza Pública y Áreas Verdes

Son funciones de la Subunidad de Limpieza Pública y Áreas Verdes:

1. Ejecutar las actividades en las etapas de generación, recolección, barrido de calles, transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos de manera técnica, sistemática y sanitariamente segura.
2. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción del distrito.
3. Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
4. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el recojo de residuos sólidos en el distrito, así como el transporte, disposición final y tratamiento de estos.
5. Prestar el servicio de Limpieza Pública, en forma directa o a través de terceros.
6. Elaboración de planes de limpieza pública.
7. Desarrollar campañas de limpieza pública.
8. Supervisar y desarrollar la limpieza en los ambientes y/o locales de propiedad de la Municipalidad.
9. Elaborar, actualizar y vigilar el Banco de Datos de información de los usuarios y/o beneficiarios del servicio de Limpieza Pública.
10. Desarrollar y ejecutar actividades relacionadas al mantenimiento y conservación de las áreas verdes en plazas, jardines y plazuelas de distrito.
11. Otras que por norma le correspondan en función a sus competencias y las que le asigne el/la Subgerente de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.

Artículo 107.- Área Técnica Municipal

El Área Técnica Municipal es la unidad orgánica de tercer nivel encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de animación) en el ámbito rural, así como supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.

Artículo 108.- Funciones de la Área Técnica Municipal

Son funciones del Área Técnica Municipal:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en las zonas rurales.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito de ser el caso.
4. Administrar los servicios de saneamiento a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
10. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como de las JASS.
11. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
12. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
13. Las de más atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le asigne el/la Gerente de Gestión Ambiental y Saneamiento.

Artículo 109.- Gerencia de Desarrollo Económico Local

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

Artículo 110.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
4. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
5. Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
6. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
7. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
8. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del cercado.
9. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
10. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Ejecutar acciones que contribuyan al desarrollo de la producción agrícola, tales como el diseño de programas, de desarrollo agrícola, elaboración de planes de negocio y la elaboración de proyectos productivos agrícolas, para captar recursos de las diferentes entidades públicas y privadas que contribuyan al desarrollo de la producción agrícola.
12. Promover, coordinar, acompañar, capacitar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el manejo agronómico en todas las cadenas productivas agrícolas para el fortalecimiento de capacidades productivas dirigidas a productores agropecuarios.
13. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología escuelas de campo de agricultores para el manejo Agronómico de cultivos.
14. Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que permitan mayores oportunidades en el desarrollo de las actividades productivas agropecuarias, sobre todo en acciones enfocadas en la prevención y control sanitario animal y vegetal.
15. Proponer, ejecutar y actualizar permanentemente una base de datos de las diferentes actividades y cadenas productivas en el distrito.
16. Elaborar el esquema de zonificación de áreas productivas con las instancias de coordinación distrital para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos.
17. Apoyar las actividades primarias del sector rural para que se integren en la cadena productiva, incorporando tecnología y gestión empresarial, para dar mayor valor agregado a la producción, con el fin de hacer más competitiva la productividad del sector rural;
18. Implementación con paquetes tecnológicos de comprobada eficacia en las diferentes cadenas productivas para mejorar la producción, la productividad y competitividad.
19. Apoyar las actividades primarias del sector rural para que se integren en la cadena productiva, incorporando tecnología y gestión empresarial, para dar mayor valor agregado a la producción, con el fin de hacer más competitiva la productividad del sector rural.

20. Promover y organizar la participación de delegaciones de productores del distrito en eventos empresariales, ferias y otras actividades afines, con el fin de promocionar y fomentar nuestra producción agropecuaria.
21. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
22. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 111.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico Local

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

- Subgerencia de Desarrollo Productivo, Comercialización y Turismo
- Subgerencia de Desarrollo Agropecuario.

Artículo 112.- Subgerencia de Desarrollo Productivo, Comercialización y Turismo

La Subgerencia de Desarrollo Productivo, Comercialización y Turismo es la encargada de promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Así como de realizar acciones que promuevan el Turismo Local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 113.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Productivo, Comercialización y Turismo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Productivo, Comercialización y Turismo:

- 1) Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 2) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- 3) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito.
- 4) Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- 5) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en el ámbito del distrito.
- 6) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel del distrito, en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- 7) Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- 8) Promueve la asociatividad empresarial para facilitar la coordinación y participación de los diversos agentes públicos y privados en el desarrollo económico.
- 9) Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas, instructivos y otros de acuerdo a sus competencias.
- 10) Desarrollar funciones de gestión administrativa, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales y las directivas relacionadas con la actividad turística.
- 11) Formular y proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
- 12) Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario en el distrito.
- 13) Impulsar la conformación, implementación y participación activa del Comité de Turismo Local y la conformación de la Red de Protección al Turista.
- 14) Promocionar las experiencias turísticas a través de las plataformas digitales especializadas del sector público y privado a nivel nacional e internacional.
- 15) Promover la calidad turística en los Prestadores de Servicios Turísticos, regulando los servicios vinculados a este fin, en coordinación con los Entes Rectores.
- 16) Impulsar el desarrollo de las cadenas productivas en turismo y artesanía del distrito, propiciando la innovación y competitividad y valor agregado.
- 17) Revalorar, conservar, salvaguardar, difundir y promover la incorporación de actividades turísticas, folclóricas, tradicionales, costumbristas y propias del calendario turístico del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- 18) Elaborar y actualizar el Inventario de Recursos Turísticos del distrito.

- 19) Fomentar los diferentes tipos de turismo, priorizando el turismo sostenible, vivencial y ecoturismo.
- 20) Fomentar la conciencia y cultura turística dentro de la jurisdicción, involucrando a los entes gestores, empresariado, artesanos y población en general.
- 21) Coordinar la ejecución y participación de ferias de turismo.
- 22) Impulsar acciones de conservación, salvaguarda, promoción y difusión del patrimonio cultural (materiales e inmateriales), urbanístico, turístico y paisajístico del distrito.
- 23) Elaborar y fomentar la investigación científica y la implementación de proyectos, y la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
- 24) Gestionar y ejecutar el acondicionamiento, señalización, protección, conservación y difusión de recursos turísticos.
- 25) Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio, el control sanitario y veterinario.
- 26) Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- 27) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- 28) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- 29) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, almacenamientos pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- 30) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
- 31) Organizar un centro de atención de denuncias de los consumidores para resolver conflictos entre consumidores y proveedores.
- 32) Impulsar programas de formalización y reorientación del comercio informal en la vía pública.
- 33) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- 34) Realizar fiscalizaciones periódicas a los locales de todos los giros comerciales dentro del distrito de su jurisdicción, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas, ordenanzas y disposiciones emitidas por la entidad en coordinación con la Subgerencia de rentas.
- 35) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano con las entidades del sector público.
- 36) Supervisar y controlar la calidad de los productos en el mercado municipal, centro de beneficio de animales de abasto municipal del distrito.
- 37) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 114.- Subgerencia de Desarrollo Agropecuario.

La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario, es la encargada de la conducción de acciones orientadas al mejoramiento y consolidación de las actividades agrícolas y pecuarias del distrito de Angasmarca, generando valor agregado de sus productos para la comercialización en mejores condiciones de calidad y cantidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 115.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario:

- 1) Formular y ejecutar programas, proyectos y actividades de desarrollo agropecuario.
- 2) Programar y ejecutar acciones de asistencia y capacitación que permita la diversificación productiva en el marco de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Agricultura y Riego y el Ministerio de la Producción.
- 3) Impulsar el desarrollo de capacidades en la crianza y comercialización de alevinos y animales menores.
- 4) Conducir los procesos de fortalecimiento de las organizaciones productivas del distrito de Angasmarca.
- 5) Promover mecanismos de mejoramiento de la competitividad y la productividad en el ámbito del distrito.

- 6) Desarrollar actividades y proyectos de capacitación, uso y creación de tecnología, y asistencia técnica, a fin de fortalecer la capacidad de producción, en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- 7) Fomentar las cadenas productivas, fortaleciendo las organizaciones productivas del distrito de Angasmarca.
- 8) Propiciar los cultivos orgánicos en el distrito contribuyendo a la conservación del medio ambiente.
- 9) Participar en las ferias de productores en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- 10) Desarrollar e implementar sistemas de información de la base productiva del Distrito.
- 11) Fomentar mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del Distrito.
- 12) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Económico Local o documento similar.
- 13) Conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Productivo o Agropecuario.
- 14) Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados.
- 15) Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- 16) Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- 17) Desarrollar planes de capacitación convencional en el manejo integrado de plagas clave o importantes.
- 18) Desarrollar planes de capacitación en Manejo Integrado de Plagas, utilizando la metodología de Escuelas de Campo de Agricultores ECAS.
- 19) Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas, con o sin Manejo Integrado de Plagas, en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
- 20) Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros, en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas. - Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
- 21) Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
- 22) Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
- 23) Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- 24) Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
- 25) Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
- 26) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- 27) Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- 28) Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
- 29) Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- 30) Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- 31) Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- 32) Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional
- 33) Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 116.- Gerencia de Administración Tributaria

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

Artículo 117.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
2. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
3. Programar, supervisar y controlar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal y la obtención de rentas municipales.
4. Formular y ejecutar políticas y estrategias para el incremento de la recaudación y captación de tributos; así como también la generación de rentas municipales.
5. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las estrategias incorporadas en los planes, programas y proyectos que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
6. Coordinar con la Gerencia de Administración y demás áreas competentes la elaboración de la estructura de costos de los servicios públicos para la determinación de los arbitrios municipales.
7. Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir y exonerar los arbitrios municipales dentro de los límites de la Ley.
8. Coordinar y supervisar las acciones de fiscalización administrativa con participación de las diferentes áreas involucradas.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de campañas de sensibilización tributaria.
10. Coordinar y supervisar la adecuada orientación y atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes.
11. Informar mensualmente sobre la recaudación de tributos y rentas a la Gerencia de Administración para fines de conciliación.
12. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
13. Emitir Resoluciones de Sanciones Administrativas en materia de su competencia, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan.
14. Velar por el cumplimiento de las Normas Legales respectivas en lo referente a la Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras relacionadas a la Rentas Municipales. Asimismo, aplicar las sanciones correspondientes en materia Tributaria y Rentas Municipales.
15. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
16. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial, tributos municipales de los contribuyentes.
17. Orientar, canalizar y atender en forma oportuna al contribuyente en aspectos relacionados a los servicios de tributación municipal.
18. Emitir informes y resoluciones dentro en temas de su competencia.
19. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 118.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- Subgerencia de Rentas

Artículo 119.- Subgerencia de Rentas

La Subgerencia de Rentas es la unidad orgánica de segundo nivel, responsable de emitir certificados y/o licencias que autoricen las actividades comerciales, industriales y/o servicios, la publicidad exterior, con fines comerciales, de conformidad con las normas municipales vigentes. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 120.- Funciones de la Subgerencia de Rentas

Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- 1) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- 2) Otorgar autorizaciones de funcionamiento de actividades comerciales ambulatorias, ferias, campañas escolares, industriales, profesionales y de servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3) Realizar labores de fiscalización municipal de acuerdo a sus competencias en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Productivo, Comercialización y Turismo.
- 4) Ejecutar las clausuras o cierres temporales o definitivos, decomisos en diferentes giros o rubros de negocios que incumplen las ordenanzas municipales de acuerdo a las ordenanzas y demás normas legales vigentes.
- 5) Coordinar y apoyar en las acciones de defensa del consumidor con las entidades del sector público como MINSA, INDECOPI, Etc.
- 6) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- 7) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 121.- Unidad de Gestión Municipal

La Unidad de Gestión Municipal (UGM) es un órgano desconcentrado de la Municipalidad, del segundo nivel organizacional, y encargado de la programación, ejecución, operación y mantenimiento de los servicios de abastecimiento de agua potable y alcantarillado del distrito. Es responsable de velar por la sostenibilidad y la calidad de los servicios de saneamiento; produciendo y distribuyendo agua potable y brindando servicios de recolección y disposición final de aguas servidas, asegurando un óptimo servicio en el ámbito de la jurisdicción del Distrito. Depende de Alcaldía.

Artículo 122.- Funciones de la Unidad de Gestión Municipal

Son funciones de la Unidad de Gestión Ambiental:

1. Producir, distribuir, comercializar agua potable; así como, efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas y disposición final de excretas.
2. Garantizar el suministro de agua potable en forma estable, caudal apropiado y calidad acorde con las normas respectivas de salud y saneamiento.
3. Efectuar la prestación de servicios, en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás condiciones establecidas por normas legales y técnicas, vigentes.
4. Gestionar la renovación y ampliación de las redes de agua potable, alcantarillado y desagüe, y su funcionamiento correspondiente.
5. Operar, mantener y renovar las instalaciones, equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento, de acuerdo a las normas técnicas correspondientes.
6. Asesorar en aspectos técnicos y administrativos a los centros poblados menores y comunidades del ámbito rural, comprendidas en la jurisdicción del distrito.
7. Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
8. Evaluar sugerencias y proyectos de mejoramiento, ampliación, construcción de sistema de agua potable y alcantarillado del distrito.
9. Dar cumplimiento y hacer cumplir el Reglamento del servicio de agua potable y alcantarillado.
10. Inspeccionar, informar y coordinar con la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento para aplicar sanciones por uso inadecuado del servicio así también a los responsables de instalaciones clandestinas.
11. Informar y coordinar con la Alcaldía sobre la morosidad de pagos por el servicio.
12. Coordinar acciones para instalaciones, cortes y reconexiones del servicio de agua y desagüe.
13. Vigilar y mantener adecuadamente el tratamiento del agua en coordinación con la Comisión de Salud.
14. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
15. Llevar el registro adecuado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la Municipalidad.

16. Identificar, evaluar e informar sobre las deficiencias que presente el sistema de agua potable y alcantarillado en su conjunto.
17. Preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos del sistema de captación y distribución de agua potable y sistema de recolección y tratamiento en la jurisdicción del distrito.
18. Mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua.
19. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico
20. Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
21. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Gestión Municipal (UGM).
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y competencias, que le sean asignadas por la Alcaldía.

