

Municipalidad Distrital de Laredo

Creada por Ley N° 13792 – 28 de diciembre de 1961.

“Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria”

Ley N° 25253 – 19 de junio de 1990.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

ORDENANZA N°11-2019-CM/MDL

Laredo, 12 de SETIEMBRE del 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Laredo, en Sesión Ordinaria N° 18 de fecha miércoles 11 de setiembre del 2019, bajo la presidencia del Señor Alcalde **Ing. MIGUEL ORLANDO CHÁVEZ CASTRO**.

VISTO:

Informe N° 313-2019-OPP/MDL, en el cual la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP), emite el Sustento Técnico, Legal y Administrativo para la Aprobación del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) a partir de la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Laredo (MDL), contando con la Aprobación y V° B° de la Oficina de Asesoría Jurídica y, la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado con Ley N° 28607 - Reforma Constitucional, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local; y, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico;

Que, mediante la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado, se declara que el Estado Peruano se encuentra en Proceso de Modernización, en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas, para una mejor atención al ciudadano, mejorando y optimizando el uso de recursos públicos.

Que, mediante el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como principal instrumento orientador que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del Sector Público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país; reforzando los objetivos y acciones que deben cumplir las Entidades del Estado y fortalece políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales, las que se encuentran orientadas a la adopción de un Enfoque de Gestión basado en Procesos.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Artículo 1°, Aprobación de los Lineamientos de Organización del Estado, Artículo 2°, Deroga el Decreto Supremo 043-2006-PCM; e interpreta al ROF, como documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la Estructura Orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia; así en su Artículo 6° considera los criterios para su diseño organizacional, considerando entre los más importantes: a) Estrategia y prioridades institucionales, y b) bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda, para el caso de Municipalidades se deberá aprobarse mediante Ordenanza Municipal;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

Que, en el Artículo 9° numeral 3) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es función del Consejo Municipal, aprobar el Régimen de Organización Interior y funcionamiento del Gobierno Local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el Artículo 40° de la norma que señala que las ordenanzas de las municipalidades, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa, así también, en el Artículo 9° numeral 8), se establece que le corresponde al Consejo Municipal aprobar, modificar, o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;



Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 016-2018-CM/MDL, de fecha 24 de mayo de 2018, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Laredo, en calidad de Instrumento de Gestión, la misma que está vigente a la fecha;



Que, en atención a lo dispuesto, la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 085-2019-OPP/MDL, con fecha 31 de mayo del presente año; solicita a la Gerencia Municipal el "Contar con Documentos de Gestión Municipal acorde a las necesidades reales, ágiles y no sobredimensionados, tanto en Unidades Orgánicas como en funciones", razón por la cual se decide elaborar la Propuesta de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica para la MDL; y, sin que se vea afectado el Presupuesto Institucional que se viene ejecutando;



Así, estando conforme a los Fundamentos Expuestos, y en uso de las Facultades Conferidas al Consejo Municipal por el Artículo 9° numeral 8) y al Artículo 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, sumado al Informe Técnico, Legal – Administrativo Sustentatorio, el mismo que fuera expuesto y debatido; y, con dispensa del Trámite de Lectura y Aprobación del Acta, se **PROBÓ** por MAYORIA la siguiente



ORDENANZA QUE: APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), INCLUYENDO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, AMBOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.

Artículo 1°.- APROBAR el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Laredo, los mismos que se encuentran detallados en el Anexo Único, que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal, el mismo que entra en vigencia, a partir de la presente.

Artículo 2°.- DISPONER la adecuación progresiva de los Documentos de Gestión Municipal, en relación al nuevo ROF, que permitan complementar una gestión efectiva.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Laredo, a la Nueva Estructura Orgánica aprobada con la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 4°.- DEROGAR las normas o disposiciones municipales que se opongan o contradigan a lo dispuesto por la presente Ordenanza Municipal, en materia de Organización y Funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

Artículo 5°.- ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial, y a la Oficina de Informática, la publicación en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe; así como, la presente Ordenanza y el Íntegro del Nuevo ROF MDL, en formato digital, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Laredo www.munilaredo.gob.pe, así como en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.serviciosalciudadano.gob.pe.

POR TANTO;

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

ING. MIGUEL O. CHÁVEZ CASTRO
ALCALDE





INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Laredo (MDL), es un Órgano de Gobierno Local, que asume su Misión, con responsabilidad y compromiso, en relación a su naturaleza jurídica, fines, adscripción, jurisdicción, y funciones, y atención a la Base Legal, centrada en competencias de servicio público, hacia el desarrollo integral y sostenido, con inclusión social, desarrollo humano, calidad de vida para sus ciudadanos, y de soporte para el desarrollo económico local, y desarrollo urbano rural de su distrito.

Se pretende implementar a partir del talento humano, un Modelo de Gestión Integral, con asignación de recursos destinados a la atención de las necesidades priorizadas, con respeto a los derechos humanos, y atendiendo los grupos de interés, considerando la gestión de riesgos en los proyectos públicos, sobre todo, del riesgo de desastres, integrándola con la gestión de la información y el conocimiento, la gestión por procesos, y la simplificación administrativa, a partir de la reorganización institucional, como parte de la “Gestión del Cambio”, en la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que nos permita desarrollar una gestión pública orientada a los resultados, tomando como referencia sus cinco (05) Pilares Centrales y sus tres (03) Ejes Transversales, estrategias de desarrollo, y la normatividad vigente, como la Ley Orgánica de Municipalidades, y otras relacionadas.

Como parte del Proceso, se está “optimizando” la estructura orgánica, cumpliendo lo que le Ley exige de los Gobiernos Locales, dándoles soporte con funciones claras, simples, ágiles – que se puedan cumplir, buscando la ansiada Modernización de la Gestión Municipal, con criterios técnicos, trabajando nuevas Estrategias de Intervención – usando los elementos que nos permitan contar con una nueva Filosofía de Gestión, a partir del ROF, documento Técnico Normativo de Gestión Institucional, contiene la Estructura Orgánica de la entidad, con funciones generales y específicas de sus órganos, relaciones de coordinación y control entre ellos, formalizando sus competencias y determinando sus responsabilidades en el logro de los Objetivos Institucionales, constituyendo la norma administrativa – técnica de más alta jerarquía, basada en leyes y normatividad vigentes.

Asimismo, sirve de base para la formulación de otros Instrumentos de Gestión: el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) Provisional, y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), que conformarán luego el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE); asimismo, el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y Manual de Procedimientos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y hasta el Plan Operativo Institucional (POI), ahora ya en base a nueva normatividad, leyes y hasta Metodología.



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
SECCIÓN PRIMERA	11
TÍTULO PRIMERO:	11
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.	11
Artículo 1°. – Naturaleza Jurídica.	11
Artículo 2°. – Adscripción.	11
Artículo 3°. – Jurisdicción.	11
Artículo 4°. – Competencias y Funciones Generales de la Entidad.....	12
Artículo 5°. – Base Legal.	13
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
Artículo 6°. – Órganos de la Municipalidad.....	15
Artículo 7°. – Funciones de los Órganos de la Municipalidad.....	16
Artículo 8°. – Niveles Organizacionales – Jerárquicos.....	16
Artículo 9°. – La Estructura Orgánica de la Municipalidad.....	17
TÍTULO SEGUNDO:	20
DE LOS ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.....	20
LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCIÓN.....	20
EL CONCEJO MUNICIPAL	20
Artículo 10°. – Funciones Generales del Concejo Municipal.....	20
Artículo 11°. – Funciones Específicas y atribuciones del Concejo Municipal.....	20
Artículo 12°. – Atribuciones y obligaciones de los Regidores.	22
Artículo 13°. – Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores.	22
LA ALCALDÍA	23
Artículo 14°. – Funciones Generales de la Alcaldía.....	23
Artículo 15°. – Funciones Específicas y atribuciones del Alcalde.....	23
LA GERENCIA MUNICIPAL	25
Artículo 16°. – Funciones Generales de la Gerencia Municipal.	25
Artículo 17°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Gerencia Municipal.	25



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACIÓN Y/O DE COORDINACIÓN	27
Artículo 18°. – Órganos Consultivos, de Participación y/o de Coordinación.....	27
LAS COMISIONES DE REGIDORES	28
Artículo 19°. – Funciones Generales de las Comisiones de Regidores (CR).	28
Artículo 20°. – Organización y composición de las Comisiones de Regidores.	28
Artículo 21°. – Funciones Específicas y atribuciones de las Comisiones de Regidores.....	28
EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	28
Artículo 22°. – Funciones Generales del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).....	28
Artículo 23°. – Funciones Específicas y atribuciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.	29
LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	29
Artículo 24°. – Funciones Generales de la Junta de Delegados Vecinales Comunales (JDVC).	29
Artículo 25°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales.	30
LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.....	30
Artículo 26°. – Funciones Generales de la Plataforma Distrital de Defensa Civil (PDDC).....	30
Artículo 27°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.	31
EL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	31
Artículo 28°. – Funciones Generales del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).	31
Artículo 29°. – Funciones Específicas y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.	32
LOS COMITÉS Y COMISIONES ESPECIALES	33
Artículo 30°. – Funciones Generales de los Comités y Comisiones Especiales (CCE).....	33
EL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	33
Artículo 31°. – Funciones Generales del Consejo Municipal de la Juventud (CMJ).	33
Artículo 32°. – Funciones Específicas y atribuciones del Consejo Municipal de la Juventud.	33
EL CONSEJO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....	34
Artículo 33°. – Funciones Generales del Consejo de Desarrollo Económico Local (CDEL).....	34
Artículo 34°. – Funciones Específicas y atribuciones del Consejo de Desarrollo Económico Local.	34



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

EL CONSEJO DISTRITAL DE LA MUJER	34
Artículo 35°. – Funciones Generales del Consejo Distrital de la Mujer (CDM).	34
Artículo 36°. – Funciones Específicas y atribuciones del Consejo Distrital de la Mujer.	35
EL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN	35
Artículo 37°. – Funciones Generales del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE).	35
Artículo 38°. – Funciones Específicas y atribuciones del Consejo Participativo Local de Educación.....	36
LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL DE LAREDO	37
Artículo 39°. – Funciones Generales de la Comisión Ambiental Municipal (CAM) de Laredo.	37
Artículo 40°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Comisión Ambiental Municipal de Laredo.	38
SECCIÓN SEGUNDA	39
TÍTULO TERCERO:	39
DE LOS ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	39
EL ÓRGANO DE CONTROL	39
EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	39
Artículo 41°. – Funciones Generales del Órgano de Control Institucional (OCI).....	39
Artículo 42°. – Funciones Específicas y atribuciones del Órgano de Control Institucional.....	40
EL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	42
LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	42
Artículo 43°. – Funciones Generales de la Procuraduría Pública Municipal (PPM).	42
Artículo 44°. – Funciones Específicas de la Procuraduría Pública Municipal:.....	42
LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	44
Artículo 45°. – Funciones Generales de los Órganos de Asesoramiento.	44
Artículo 46°. – Conformación de los Órganos de Asesoramiento.....	44
LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	44
Artículo 47°. – Funciones Generales de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).....	44
Artículo 48°. – Funciones Específicas de la Oficina de Asesoría Jurídica.	44
LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	46
Artículo 49°. – Funciones Generales de la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP).	46



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

Artículo 50°. – Funciones Específicas de la Oficina de Planificación y Presupuesto.....	46
LOS ÓRGANOS DE APOYO	49
Artículo 51°. – Funciones Generales de los Órganos de Apoyo.	49
Artículo 52°. – Conformación de los Órganos de Apoyo.	50
LA SECRETARÍA GENERAL	50
Artículo 53°. – Funciones Generales de la Secretaría General (SG).	50
Artículo 54°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Secretaría General.....	50
Artículo 55°. – La Mesa de Partes.....	52
Artículo 56°. – Archivo General.	52
LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	53
Artículo 57°. – Funciones Generales de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF).	53
Artículo 58°. – Funciones Específicas de la Oficina de Administración y Finanzas.	54
LA OFICINA DE INFORMÁTICA	56
Artículo 59°. – Funciones Generales de la Oficina de Informática (OI).....	56
Artículo 60°. – Funciones Específicas de la Oficina de Informática.....	56
LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	58
Artículo 61°. – Funciones Generales de los Órganos de Línea.	58
Artículo 62°. – Conformación de los Órganos de Línea.....	58
LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	59
Artículo 63°. – Funciones Generales de la Gerencia de Desarrollo Económico Local (GDEL). 59	
Artículo 64°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.....	60
LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO RURAL	62
Artículo 65°. – Funciones Generales de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural (GODUR).	62
Artículo 66°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural.....	62
LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	65
Artículo 67°. – Funciones Generales de la Gerencia de Desarrollo Social (GDS).	65
Artículo 68°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Social.	65
LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	67
Artículo 69°. – Funciones Generales de la Gerencia de Servicios Públicos Locales (GSPL).....	67



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

Artículo 70° – Funciones Específicas y atribuciones de la Gerencia de Servicios Públicos Locales.	67
LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	69
Artículo 71° – Funciones Generales de la Gerencia de Administración Tributaria (GAT).....	69
Artículo 72° – Funciones Específicas y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria.	70
TÍTULO CUARTO:	72
DE LOS ÓRGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	72
LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	72
DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	72
LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN	72
Artículo 73° – Funciones Generales de la Unidad de Programación Multianual de Inversión (UPMI).....	72
Artículo 74° – Funciones Específicas y atribuciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversión.	72
LOS ÓRGANOS DE APOYO	75
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	75
LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	75
Artículo 75° – Funciones Generales de la Unidad de Contabilidad (UC).....	75
Artículo 76° – Funciones Específicas y atribuciones de la Unidad de Contabilidad.....	75
LA UNIDAD DE TESORERÍA	78
Artículo 77° – Funciones Generales de la Unidad de Tesorería (UT).	78
Artículo 78° – Funciones Específicas y atribuciones de la Unidad de Tesorería.....	78
LA UNIDAD DE PERSONAL	80
Artículo 79° – Funciones Generales de la Unidad de Personal (UP).	80
Artículo 80° – Funciones Específicas y atribuciones de la Unidad de Personal.	80
LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	83
Artículo 81° – Funciones Generales de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial (UACP).....	83
Artículo 82° – Funciones Específicas y atribuciones de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.	83
LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	87
Artículo 83° – Funciones Generales de la Unidad de Imagen Institucional (UII).	87



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

Artículo 84°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Unidad de Imagen Institucional. .87	
LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....89	
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL89	
LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN89	
Artículo 85°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Licencias y Comercialización (SLC).89	
Artículo 86°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Licencias y Comercialización.....90	
LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, AGROPECUARIA Y TURÍSTICA92	
Artículo 87°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Promoción Empresarial, Agropecuaria y Turística (SPEAT).92	
Artículo 88°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial, Agropecuaria y Turística.....92	
DE LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO RURAL94	
LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL.....94	
Artículo 89°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural (SDUR).94	
Artículo 90°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural.....94	
LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS98	
Artículo 91°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Obras Públicas (SOP).98	
Artículo 92°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Obras Públicas. ..98	
LA SUBGERENCIA DE PROYECTOS102	
Artículo 93°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Proyectos (SP).102	
Artículo 94°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Proyectos.102	
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL105	
LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES105	
Artículo 95°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes (SECJD).105	
Artículo 96°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.....105	
LA SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES108	
Artículo 97°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales (SPPS).108	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

Artículo 98°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.	108
Artículo 99°. – La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED):	110
Artículo 100°. – El Centro Integral de Atención AL Adulto Mayor (CIAM).....	111
Artículo 101°. – El Programa del Vaso de Leche (PVL):	112
LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SERVICIO AL CIUDADANO	114
Artículo 102°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano (SPVSC).	114
Artículo 103°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano.....	114
Artículo 104°. – La Unidad Local de Empadronamiento (ULE):.....	116
Artículo 105°. – La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA):	117
Artículo 106°. – Registro Civil:	119
Artículo 107°. –Divorcio Administrativo Municipal:	120
DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES.....	121
LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	121
Artículo 108°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Gestión Ambiental (SGA).....	121
Artículo 109°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental.	121
Artículo 110°. – El Área Técnica Municipal (ATM) para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento (GSAS).....	124
LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL.....	125
Artículo 111°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal (SSCPM).	125
Artículo 112°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.....	126
LA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	129
Artículo 113°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres (SDCGRD).....	129
Artículo 114°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.	129
LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO	132
Artículo 115°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Transporte y Tránsito (STT).	132



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

Artículo 116°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Transporte y Tránsito.....	132
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	135
LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	135
Artículo 117°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario (SRCT).....	135
Artículo 118°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.....	135
LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....	138
Artículo 119°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria (SFT). .	138
Artículo 120°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.....	138
LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	141
Artículo 121°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Ejecución Coactiva (SEC).....	141
Artículo 122°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.	141
RESPECTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)	144
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	144
TÍTULO QUINTO:	145
LOS ÓRGANISMOS DESCONCENTRADOS.....	145
DE LA UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LAREDO	145
UGESSAL, de la Municipalidad Distrital de Laredo.....	145
Artículo 123°. – Funciones Generales de la Unidad de Gestión de los Servicios de Saneamiento de Laredo – UGESSAL.	145
Artículo 124°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Unidad de Gestión de los Servicios de Saneamiento de Laredo - UGESSAL.....	146
TÍTULO SEXTO:	148
DE LOS ANEXOS.....	148
Artículo 125°. – La Estructura Orgánica.....	148
Artículo 126°. – Índice de Siglas y Abreviaturas:.....	149



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF,
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.**

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO PRIMERO:

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1°. – **Naturaleza Jurídica.**

La Municipalidad Distrital de Laredo (MDL), es un Órgano de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, según el *Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305*, es Promotor de Desarrollo, que emana de la voluntad popular y democrática, con personería jurídica de derecho público, con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; siendo de aplicación las leyes y disposiciones que regulan el funcionamiento del Sector Público y de Gobiernos Locales; Normas Técnicas de los Servicios y Bienes Públicos, y los Sistemas Administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento.

Artículo 2°. – **Adscripción.**

La Municipalidad Distrital de Laredo, está adscrita a la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Artículo 3°. – **Jurisdicción.**

La Municipalidad Distrital de Laredo, ejerce sus competencias y atribuciones en el ámbito territorial definido en la Ley N° 13792 del 28 de diciembre de 1961, Creación del Distrito, así como La Ley N° 25253 del 19 de junio de 1990, de Ampliación de los Límites Territoriales del distrito de Laredo, provincia de Trujillo, región La Libertad. El ámbito de aplicación del presente ROF comprende a todos los órganos que conforman el Organigrama Estructural – de la Municipalidad Distrital de Laredo.



Artículo 4° – Competencias y Funciones Generales de la Entidad.

Según el Art. 195° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

Y éstos con competentes para:

- a) Aprobar su organización interna y su presupuesto;
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado (PDMC) con la sociedad civil;
- c) Administrar sus bienes y rentas;
- d) Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley;
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales;
- f) Planificar el Desarrollo Urbano y Rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial;
- g) Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local;
- h) Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley;
- i) Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia;
- j) Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

Según el Art. 197° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades promueven, apoyan y reglamentan la participación vecinal en el desarrollo local. Asimismo, brindan servicios de seguridad ciudadana, con la cooperación de la Policía Nacional del Perú (PNP), conforme a ley.

La Municipalidad Distrital de Laredo de acuerdo al Art. 73° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de Bases de la Descentralización, y otras normas; en donde se establecen la condición de exclusiva o compartida de cada una de ellas, asumen las competencias y ejercen las funciones específicas señaladas, con carácter exclusivo o compartido, en lo siguiente:

- a) Organización del espacio físico - uso del suelo;
- b) Servicios públicos locales;
- c) Protección y conservación del ambiente;
- d) En materia de desarrollo y economía local;
- e) En materia de participación vecinal;
- f) En materia de servicios sociales locales;
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

Asimismo, ejerce la función promotora, normativa y reguladora, de ejecución, fiscalización y control en materias de su competencia y atribución que señala la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, así como la Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia y cumplimiento de otras disposiciones legales que le corresponden como entidad del sector público – y en específico, como Gobierno Local.

Son Funciones Generales de la Municipalidad Distrital de Laredo, las siguientes:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado – PDMC, consignado en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- b) Aprobar los siguientes instrumentos de la Municipalidad:
 - El Plan Estratégico Institucional (PEI);
 - El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
 - El Plan Operativo Institucional (POI);
- c) Administrar y fiscalizar los ingresos y egresos de la entidad;
- d) Planificar y controlar la ejecución de programas, proyectos y actividades aprobadas en cada órgano de la Municipalidad;
- e) Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a Ley;
- f) Planificar el desarrollo urbano, normar y regular la ocupación de los terrenos, mejorar la infraestructura urbana y la calidad de los servicios básicos;
- g) Organizar, reglamentar y administrar las inversiones con financiamiento interno y externo para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local, vivienda, servicios básicos, saneamiento, transporte y tránsito, turismo, conservación de monumentos históricos y arqueológicos;
- h) Realizar una adecuada prestación de servicios públicos en toda la jurisdicción del distrito;
- i) Fomentar la competitividad empresarial, actividades recreacionales, gastronómicas y artesanales para generar empleo y autoempleo productivo, comercial y de servicios;
- j) Promover la inclusión social, el fortalecimiento de la participación ciudadana, las capacidades de la juventud, la revalorización social de los adultos mayores y de personas discapacitadas;
- k) Presentar iniciativas legislativas en materia y asuntos de su competencia.

Artículo 5°. – Base Legal.

- a) La Constitución Política del Perú (1,993) – Título IV: De la Estructura del Estado, Capítulo XIV: De la Descentralización – Art. 188° y Art. 199°;
- b) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación, y más;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- c) Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – hasta en 30 partes se mencionan funciones, actividades y acciones en relación a gobiernos locales;
- d) D.S. N° 054-2018-PCM, Art. 1°, aprobación los Lineamientos de Organización del Estado, Art. 2°, Deroga el D.S. 043-2006-PCM;
- e) Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública – principios y base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado;
- f) D.S. N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, para orientar el Proceso hacia una Gestión por Resultados;
- g) Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, organización del estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, Gobiernos Locales;
- h) D.S. N° 006-2017-JUS, TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 - régimen jurídico aplicable para actuación de la administración pública a la protección del interés general, garantizando derechos e intereses de administrados;
- i) Decreto Legislativo N° 1436, 16.09.2018 – Marco de la Administración Financiera del Sector Público, normas para una gestión integral y eficiente de procesos vinculados con captación y utilización de los fondos públicos;
- j) Decreto Legislativo N° 1437, 16.09.2018 – Marco Legal que tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Endeudamiento Público, conformante de la Administración Financiera del Sector Público;
- k) Decreto Legislativo N° 1438, 16.09.2018 – del Sistema Nacional de Contabilidad, conforma la Administración Financiera del Sector Público;
- l) Decreto Legislativo N° 1439, 16.09.2018 – Marco Legal con el objeto de desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento, que permitan modernizar, automatizar y dinamizar la administración pública para el desarrollo del país;
- m) Decreto Legislativo N° 1440, 16.09.2018 – Marco Legal del Sistema Nacional del Presupuesto Público, que permitan la regulación del Presupuesto por resultados y la evaluación presupuestaria en el proceso presupuestario;
- n) Decreto Legislativo N° 1441, 16.09.2018 – Marco Legal que tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Público;
- o) Decreto Legislativo N° 1442, 16.09.2018 – Marco Legal de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público, mecanismo para fortalecer y modernizar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.;
- p) Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus reglamentos aprobado por D.S. N° 012-2003-IN, y sus modificatorias D.S. N° 011-2014-IN;
- q) Ley N° 29664 - Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), 19 de febrero de 2011, indicando Ámbito, Principios, Políticas, Lineamientos, Objetivos, Composición, Atribuciones, y otros;
- r) Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-88-SGMD, y sus modificatorias;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- s) Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 069-2003-EF, D.S. N° 018-2008-JUS del 6 de diciembre de 2008;
- t) Decreto Legislativo N° 1068 Del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, de la Creación y Finalidad, Ente Rector, Operadores, Principios, Atribuciones y otros;
- u) Decreto Legislativo N° 1252 – crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
- v) Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – ente técnico rector – efectivo ejercicio de control, prevenir y verificar correcta y transparente uso y gestión de recursos y bienes del Estado
- w) Y, otras más, relacionadas...

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6°. – Órganos de la Municipalidad.

Las Municipalidades se organizan básicamente mediante los siguientes órganos:

- a) **Órganos de Gobierno.** Son los encargados de establecer los objetivos y políticas de desarrollo de la municipalidad y orientar la organización y gestión municipal;
- b) **Órgano de Dirección.** Es el encargado de dar cumplimiento a los objetivos y políticas emanadas por los Órganos de Gobierno;
- c) **Órganos Consultivos, de Participación y/o de Coordinación.** Son los órganos encargados de la participación, coordinación y/o consultoría técnica, para fines específicos, de los Órganos de Gobierno;
- d) **Órgano de Control.** Es el responsable de cautelar, fiscalizar, evaluar y fomentar la correcta utilización de los recursos que moviliza la Municipalidad;
- e) **Órgano de Defensa Judicial.** Es el responsable de la defensa judicial de la Municipalidad, encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la institución;
- f) **Órganos de Asesoramiento.** Son los encargados de brindar asesoría a los distintos órganos en los asuntos de su competencia;
- g) **Órganos de Apoyo.** Son los responsables de realizar acciones de apoyo administrativo y técnico a los demás órganos de la Municipalidad;
- h) **Órganos de Línea.** Son los responsables de brindar y/o desarrollar los servicios, actividades, proyectos y obras públicas en beneficio de la comunidad;
- i) **Órganos Desconcentrados.** Son los órganos municipales que ejercen competencias por delegación de la Alcaldía;



Artículo 7°. – Funciones de los Órganos de la Municipalidad.

Éstas son:

- a) **Función de Gobierno.** La ejerce el Alcalde y los Regidores, tienen la responsabilidad de definir los grandes objetivos institucionales, establecen las políticas y metas;
- b) **Función Ejecutiva.** La ejercen los Órganos de Dirección, de Apoyo y de Línea. Son los responsables de ejecutar las acciones necesarias para el logro de Objetivos y Metas que establece los Órganos de Gobierno;
- c) **Función Técnica – Legal.** La ejercen los órganos de Asesoramiento, definen Planes y Programas, Objetivos y Metas, y trabajan enmarcadas en la normatividad vigente.

Artículo 8°. – Niveles Organizacionales – Jerárquicos.

Toda organización tiene recursos para el logro de sus objetivos, con una división de trabajo que permite alcanzarlos con eficiencia. Ésta pirámide organizacional, y cuenta con:

- a) **Nivel Superior o Estratégico:** Elabora políticas y estrategias, determinan objetivos a largo plazo y el modo de gestión. Se toman decisiones que afectan a la organización;
- b) **Nivel Medio o Táctico:** Coordina las decisiones del nivel estratégico, con actividades que se desarrollan en el nivel operativo, y garantizan los resultados;
- c) **Nivel Inferior u Operativo:** Realiza en forma eficaz las tareas de la organización programadas previamente por el nivel medio.

En tal sentido, la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Laredo, consideran éstos tres (03) niveles organizacionales jerárquicos, de la siguiente manera:

- a) **El Primer Nivel Organizacional Jerárquico,** está conformado por:
 - **El Concejo Municipal.** Órgano de gobierno municipal que cumple las funciones normativas y de fiscalización, integrado por el Alcalde y los Regidores;
 - **La Alcaldía.** Órgano ejecutivo del gobierno local, liderado por el Alcalde, como representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa;
 - **La Gerencia Municipal.** Órgano de dirección del gobierno local, asume función ejecutiva de lograr Objetivos y Metas que establece el Órgano de Gobierno;



b) El Segundo Nivel Organizacional Jerárquico, está conformado por:

- El Órgano de Control (OCI), el Órgano de Defensa Judicial (Procuraduría), los Órganos de Asesoramiento (Oficinas), los Órganos de Apoyo (Oficinas), y los Órganos de Línea (Gerencias), así como la Secretaría General;
- Tienen el mismo nivel jerárquico, y dependen de los órganos del primer nivel;

c) El Tercer Nivel Organizacional Jerárquico, está conformado por:

- Los Órganos de Asesoramiento (Unidades), Los Órganos de Apoyo (Unidades), Los Órganos de Línea (Subgerencias), e Imagen Institucional;
- Tienen el mismo nivel jerárquico, y dependen de los Órganos del Segundo Nivel.

Artículo 9º. – La Estructura Orgánica de la Municipalidad.

La Municipalidad Distrital de Laredo, para cumplir con sus competencias y funciones, tienen la siguiente estructura orgánica:

1) LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- 1.1) El Concejo Municipal;
- 1.2) La Alcaldía.

2) LOS ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

- 2.1) La Gerencia Municipal.

3) LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACIÓN Y/O DE COORDINACIÓN.

- 3.1) Las Comisiones de Regidores;
- 3.2) El Consejo de Coordinación Local Distrital;
- 3.3) La Junta de Delegados Vecinales Comunes;
- 3.4) Plataforma Distrital de Defensa Civil;
- 3.5) El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana;
- 3.6) Comités – Comisiones Especiales:
 - Consejo Municipal de la Juventud;
 - Consejo de Desarrollo Económico Local;
 - Consejo Distrital de la Mujer;
 - Consejo Participativo Local de Educación;
 - Comisión Ambiental Municipal de Laredo.



4) EL ÓRGANO DE CONTROL.

4.1) El Órgano de Control Institucional.

5) EL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

5.1) La Procuraduría Pública Municipal.

6) LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

6.1) La Oficina de Asesoría Jurídica;

6.2) La Oficina de Planificación y Presupuesto:

6.2.1) La Unidad de Programación Multianual de Inversión;

- Planificación;

- Presupuesto;

- Racionalización;

- Estadística;

- Cooperación Técnica.

7) LOS ÓRGANOS DE APOYO.

7.1) La Secretaría General:

- Trámite Documentario y Archivo General;

7.2) La Unidad de Imagen Institucional;

7.3) La Oficina de administración y finanzas:

7.3.1) La Unidad de Contabilidad;

7.3.2) La Unidad de Tesorería;

7.3.3) La Unidad de Personal;

7.3.4) La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial:

- Control Patrimonial;

- Servicios Generales;

- Almacén.

7.4) La Oficina de Informática.

8) LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.

8.1) La Gerencia de Desarrollo Económico Local:

8.1.1) La Subgerencia de Licencias y Comercialización;

8.1.2) La Subgerencia de Promoción Empresarial, Agropecuaria y Turística;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- 8.2) La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural:
 - 8.2.1) La Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural;
 - 8.2.2) La Subgerencia de Obras Públicas;
 - 8.2.3) La Subgerencia de Proyectos;

- 8.3) La Gerencia de Desarrollo Social:
 - 8.2.1) La Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes;
 - 8.2.2) La Subgerencia de Salud y Programas Sociales:
 - Oficina Municipal de Personas en Discapacidad (OMAPED);
 - Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM);
 - Programa del Vaso de Leche (PVL);
 - 8.2.3) La Subgerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano:
 - Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
 - Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA);
 - Registro Civil;
 - Divorcio Administrativo Municipal;

- 8.4) La Gerencia de Servicios Públicos Locales:
 - 8.3.1) La Subgerencia de Gestión Ambiental:
 - Gestión de Residuos Sólidos – recolección;
 - El Área Técnica Municipal (ATM).
 - 8.3.2) La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal:
 - Policía Municipal.
 - 8.3.3) La Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
 - 8.3.4) La Subgerencia de Transporte y Tránsito.

- 8.5) La Gerencia de Administración Tributaria:
 - 8.4.1) La Subgerencia de Recaudación y Control Tributario;
 - 8.4.2) La Subgerencia de Fiscalización Tributaria;
 - 8.4.3) La Subgerencia de Ejecución Coactiva.

9. LOS ÓRGANISMOS DESCONCENTRADOS.

- 9.1) La Unidad de Gestión de los Servicios de Saneamiento de Laredo - UGESSAL.



TÍTULO SEGUNDO:

DE LOS ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL.

LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCIÓN

EL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 10°. – Funciones Generales del Concejo Municipal.

Es el máximo Órgano de la Municipalidad Distrital de Laredo, con jurisdicción en los asuntos de su competencia. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, elegidos por sufragio por un periodo de 4 años, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Perú. Y se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo Municipal, y disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo 11°. – Funciones Específicas y atribuciones del Concejo Municipal.

Ejerce las funciones y atribuciones señaladas en el Art. 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y están relacionadas con:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado (PDMC) y el Presupuesto Participativo (PP);
- b) Aprobar y monitorear el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los PDMC y el Presupuesto Participativo;
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;
- d) Aprobar el Plan Urbano Distrital, identificando las áreas urbanas y rurales, áreas de expansión; las áreas de protección y/o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial;
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades;
- g) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional;
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley;
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores;
- k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario;
- l) Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal;
- m) Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República;
- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;
- p) Aprobar el Presupuesto Inicial de Apertura, y sus diversas modificaciones en los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad;
- q) Aprobar los Estados Financieros y la Memoria Anual;
- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los Art. 32° y Art. 35° de la presente ley;
- s) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales;
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control;
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización;
- w) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la entidad y bajo responsabilidad, inicie e impulse los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros que el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes;
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley;
- y) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales;
- aa) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse éstas simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores;
- bb) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores;
- cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales;
- dd) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave;
- ee) Plantear los Conflictos de su Competencia;
- ff) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal Provicional y las Bases para la Selección de Personal y para los Concursos de Provisión de Puestos de Trabajo;
- gg) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad;
- hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento;
- ii) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley, en sus diversas formas, o las generadas como normas municipales, reglamentos o directivas.

Artículo 12°. – Atribuciones y obligaciones de los Regidores.

Corresponden a los Regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Proponer los Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo;
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día;
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde;
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal;
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno del Concejo Municipal, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.

Mantener comunicación con las Organizaciones Sociales y los vecinos, a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de sus problemas.

Artículo 13°. – Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores.

Corresponden a los Regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello, en actas;
- b) Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor;
- c) Para el ejercicio de la función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

LA ALCALDÍA

Artículo 14°. – Funciones Generales de la Alcaldía.

La Alcaldía, es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local o Municipalidad Distrital, liderado por el Alcalde en calidad de máxima autoridad administrativa y representante legal, con las funciones y atribuciones que les señala el Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás normativa. Elegido por sufragio directo por un periodo de 4 años, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Perú. Se rige por Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y las disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 15°. – Funciones Específicas y atribuciones del Alcalde.

El Alcalde Distrital, ejerce las atribuciones señaladas en el Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y éstas se relacionan con:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil;
- h) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipales;
- i) Someter al Concejo Municipal, bajo responsabilidad y en los plazos y modalidades establecidos en Ley de Presupuesto del Sector Público, el Presupuesto Participativo, debidamente equilibrado y financiado; Sistema Peruano de Información Jurídica;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- j) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley;
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria anual del ejercicio económico fenecido;
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con la normatividad del Código Civil vigente;
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
- t) Delegar atribuciones políticas en un regidor hábil y administrativas en el gerente municipal;
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- z) Presidir la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal o designar su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito, conforme a Ley;
- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
- ii) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley, en sus diversas formas, o las generadas como normas municipales, reglamentos o directivas.

LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 16°. – Funciones Generales de la Gerencia Municipal.

Es un Órgano de Alta Dirección, del Nivel Superior – Estratégico, a cargo del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. También puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal, en base a lo prescrito en el Art. 27° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

El Gerente Municipal, es el funcionario responsable de hacer cumplir las funciones y atribuciones propias del cargo y las que le delegue el Alcalde o el Concejo Municipal. Ejerce el liderazgo y el mando directo sobre los Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, y Órganos de Línea de la Municipalidad.

Artículo 17°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Gerencia Municipal.

Éstas son:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar las funciones municipales y la prestación de los servicios públicos, en concordancia con la normatividad legal vigente, las disposiciones impartidas por la Alcaldía, así como en base a los distintos planes internos y expresados por Ley;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, la normatividad vigente y las disposiciones de los Sistemas Administrativos del Estado, incluyendo las que se generan en la entidad;
- c) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y acuerdos, que emanen del Concejo Municipal y la Alcaldía, a través de los distintos órganos a su cargo;
- d) Controlar y proponer alternativas para la recaudación de mayores ingresos, y vigilar el destino de los fondos presupuestales, de conformidad con normatividad vigente;
- e) Gestionar la obtención de asistencia técnica, legal y financiera para la ejecución de los proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional;
- f) Controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera, mediante análisis de la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros, en relación de los planes y presupuesto, disponiendo medidas correctivas para el éxito de la gestión;
- g) Revisar y aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y normatividad internas vigente de carácter administrativo propuestas, con el apoyo de las Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- h) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales: Plan Estratégico, Plan Operativo, y demás;
- i) Asesorar y brindar apoyo técnico-administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia, proponiendo la inclusión de temas en la Agenda;
- j) Atender los requerimientos de los órganos de línea para asegurar la prestación de los servicios públicos, en atención a las demandas de los vecinos de la comuna;
- k) Aprobar las disposiciones necesarias para el proceso de implementación del Sistema de Control Interno, así como monitorear y levantar las recomendaciones de los informes de auditoría acerca de las medidas adoptadas;
- l) Garantizar apoyo administrativo a las comisiones y consejos de participación, facilitando la información que requieren para el cumplimiento de sus funciones y actividades;
- m) Proponer al Alcalde planes y programas, alineados con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado o el Plan Estratégico Institucional y actividades para su ejecución;
- n) Proponer al Alcalde los documentos de gestión institucional: como del Reglamento de Organización y Funciones, y más, necesarios para lograr eficiencia y eficacia;
- o) Proponer al Alcalde el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIS), para todos los casos de incumplimiento de las Normas Municipales, así como el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE);
- p) Proponer al Alcalde políticas y acciones sobre personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en cargos de confianza y otros;
- q) Proponer al Concejo Municipal el alta y baja de bienes patrimoniales, según recomendación de Control Patrimonial;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- r) Proponer al Alcalde las designaciones, contratos, ascensos, ceses, rotaciones, resignaciones y otras acciones de personal;
- s) Programar, coordinar, ejecutar y controlar actividades de Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Control Patrimonial;
- t) Coordinar la Ejecución del Presupuesto, participando en su formulación, evaluación y/o programación del Presupuesto Participativo, para su aprobación;
- u) Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal, los avances de la ejecución del Presupuesto, los Estados Financieros y la Memoria Anual, cuando le sea requerida, e incluso ante Sesión;
- v) Resolver los problemas internos de la Municipalidad, según la normatividad vigente y la política del Alcalde, agilizando y dando mayor fluidez a la gestión municipal;
- w) Expedir Resoluciones Gerenciales en materias de su competencia (D.S. N° 006-2017-JUS, TUO Ley N° 27444) y/o directivas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de los Órganos Municipales;
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones de su cargo, que le sean asignadas – delegadas conforme a Ley, en sus diversas formas, o generadas como normas municipales, reglamentos o directivas.

LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE PARTICIPACIÓN Y/O DE COORDINACIÓN

Artículo 18°. – Órganos Consultivos, de Participación y/o de Coordinación.

La Municipalidad Distrital de Laredo, cuenta con distintos Órganos Consultivos, de participación, y/o de coordinación, de acuerdo a Ley y formalizados por Ordenanza Municipal, que le permiten desarrollar, ejecutar y monitorear Acciones Estratégicas y Planes de Desarrollo para atender eficaz y oportunamente los requerimientos de Servicios Básicos, en favor de la Colectividad de Laredo.

Estos órganos son:

- a) Las Comisiones de Regidores;
- b) El Consejo de Coordinación Local Distrital;
- c) Junta de Delegados Vecinales Comunales;
- d) La Plataforma Distrital de Defensa Civil;
- e) El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana;
- f) Los Comités – Comisiones Especiales (generadas por ordenanzas municipales):
 - El Consejo Municipal de la Juventud;
 - El Consejo de Desarrollo Económico Local;
 - El Consejo Distrital de la Mujer;
 - El Consejo Participativo Local de Educación;
 - La Comisión Ambiental Municipal de Laredo.



LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 19°. – **Funciones Generales de las Comisiones de Regidores (CR).**

Son Órganos Normativos y de Fiscalización de la Municipalidad en áreas básicas y de gestión, constituidas por Acuerdo de Concejo Municipal, para cumplir con los objetivos, están integradas por los Regidores, y algunos Funcionarios Municipales, los que tienen derecho a voz pero sin voto, para atender áreas de servicios y de atención, pueden ser permanentes o temporales, de acuerdo a las características y necesidades por atender, y podrán efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal y emitir dictamen sobre asuntos sometidos al Acuerdo de Concejo.

Artículo 20°. – **Organización y composición de las Comisiones de Regidores.**

Estas Comisiones, son determinadas expresamente a propuesta del Concejo Municipal – el Alcalde y Regidores, según necesidad, prioridad de atención a servicios interpretados por priorización. Cada comisión determina quien la preside y que Regidores integran, por temas de coordinación, cuantos integrantes en total y quienes son, en función a las competencias.

Artículo 21°. – **Funciones Específicas y atribuciones de las Comisiones de Regidores.**

Algunas se encuentran en el Reglamento Interno de Concejo Municipal, y otras son:

- a) Formular, sustentar, aprobar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo de cada una de las Comisiones Municipales, estableciendo estrategias para el éxito de las mismas;
- b) Actualizar y supervisar el cumplimiento de la política general de la municipalidad aprobada por el Concejo Municipal, y proponer normativas para su administración;
- c) Promover la participación de la población en la solución de los problemas del distrito y la supervisión de los servicios municipales, coadyuvando a canalizar sus aportes en las distintas instancias que se establezca en el Concejo Municipal;
- d) Efectuar inspecciones y recabar información de las actividades de los órganos municipales, dando cuenta al Concejo Municipal por las irregularidades que se pudieran encontrar;
- e) Las demás que les encargue el Concejo Municipal, o que aparezcan en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 22°. – **Funciones Generales del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).**

Es un Órgano de Coordinación y Consulta a nivel Municipal, para hacer propuestas en beneficio de la comunidad, dentro del Plan de Desarrollo Municipal Concertado y del Presupuesto Participativo. Un Mecanismo de Concertación, Evaluación, Control, y de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

Rendición de Cuentas, del Gobierno Local, que institucionaliza la Participación Ciudadana en la Gestión y Desarrollo Local en el nuevo marco de la reforma descentralista. Promueve la formación de Fondos de Estímulo a la inversión privada para el desarrollo sostenible, sin ejercer funciones ni actos de gobierno. Se constituyen, según los Art. 7°, 98° y 102° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Los integrantes son elegidos a través de un proceso regulado por la municipalidad, y busca participación de la sociedad civil, a través de sus representantes que ejercen cargos durante dos años, en un número equivalente al 40% del total de autoridades ediles que lo integran.

Artículo 23°. – Funciones Específicas y atribuciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.

Sus actividades las realiza en relación a lo establecido en el Art. 104° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las cuales son:

- a) Coordinar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo;
- b) Proponer Proyectos de Inversión y de Servicios Públicos Locales;
- c) Proponer Convenios de Cooperación para la prestación de Servicios Públicos;
- d) Promover la Formación de Fondos de Inversión como estímulo a la Inversión Privada en apoyo del Desarrollo Económico Local Sostenible;
- e) Coordinar la correcta articulación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado – PDMC y los Planes Institucionales: PEI y POI;
- f) Otras que les encargue el Concejo Municipal, o que aparezcan en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, no ejerce funciones ni actos de gobierno.

LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 24°. – Funciones Generales de la Junta de Delegados Vecinales Comunales (JDVC).

Es un Órgano de Coordinación, integrado por los representantes de las Agrupaciones Urbanas y Rurales del distrito, organizadas en Juntas Vecinales, Organizaciones Sociales de Base, Comunidades Campesinas, que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, Art. 197° de la Constitución Política del Estado.

El Delegado Vecinal Comunal es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana o rural, para representarlos por un año, y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados. Este deberá ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna. El primer regidor de la municipalidad la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.



Artículo 25°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales.

Éstas son:

- a) Concertar y proponer prioridad de gasto e inversión en distrito y centros poblados;
- b) Proponer las políticas de salubridad;
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito;
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y ejecución de obras;
- e) Organizar los torneos y competencias del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural;
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- g) Otras que les encargue el Concejo Municipal, o que aparezcan en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 26°. – Funciones Generales de la Plataforma Distrital de Defensa Civil (PDDC).

Es un Órgano de participación ciudadana, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación, en el ámbito de la jurisdicción local y atención de los daños originados por fenómenos naturales o provocados por la acción del hombre.

El Alcalde la preside, y convoca la participación obligatoria de las Organizaciones Sociales y sus representantes, y las Organizaciones Humanitarias vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres.

La Plataforma Distrital de Defensa Civil, está conformado por:

- a) El Alcalde, quien lo preside;
- b) El Teniente Alcalde;
- c) El Subprefecto Distrital;
- d) El Comisario Distrital;
- e) El Párroco del Distrito;
- f) Funcionarios del sector público y titulares que actúan en el Distrito;
- g) Representantes de organizaciones de promoción y/o bienestar social, seguridad y otros vinculados directos o indirectamente con la Defensa Civil que se determine;
- h) Representantes de ONG, organizaciones campesinas, laborales, culturales y gremiales que realizan labores de bienestar en el Distrito;
- i) El Secretario Técnico de Defensa Civil;
- j) Otros representantes de la sociedad que considere la PDDC.



Artículo 27°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.

Éstas son:

- a) Apoyar acciones de prevención, reducción atención y rehabilitación de daños ocasionados en el Distrito por acción de fenómenos naturales o del hombre en perjuicio de la comunidad;
- b) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normativas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil en el Distrito;
- c) Mantener informado a los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre aportes, sugerencias y acciones originadas a través de los sistemas de comunicación que se dispone;
- d) Promover la participación en estricta observancia de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores de la población en actividades de Defensa Civil;
- e) Coordinar y programar ejercicios de emergencias, simulacros, y otros en forma periódica que permita mantener preparada a la población;
- f) Organizar, capacitar, coordinar y ejecutar la formación de brigadas especiales de Defensa Civil en Centros Educativos, Asentamientos Humanos e instituciones públicas y privadas;
- g) Proponen normas relativas a los procesos de preparación, repuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de los actores de la sociedad en su ámbito de competencias;
- h) Otras funciones de las Normativas Generales del Sistema Nacional de Defensa Civil, o que les encargue el Concejo Municipal, o que aparezcan en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

EL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 28°. – Funciones Generales del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).

Es un Órgano Consultivo, una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana del distrito, basando sus competencias en la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC), Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (D.S. N° 012-2003-IN), para articular sus relaciones entre las entidades del sector público y sector privado que la integran, en el marco de la política nacional diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

Según el Art. 16° del SINASEC, y el Art. 24° del D.S. N° 012-2003-IN, con relación a los miembros del CODISEC, es presidido por el Alcalde e integrado por los siguientes miembros:

- a) La autoridad política de mayor nivel de la localidad;
- b) El Comisario de la Policial Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito;
- c) Un representante del Poder Judicial;
- d) Dos alcaldes de centros poblados menores;
- e) Un representante de las Juntas Vecinales, elegido por el CODISEC entre las organizaciones;
- f) Un representante de las Rondas Campesinas, si existieran elegido por el CODISEC.

En base a la realidad, se deberán incorporar a otras autoridades del Estado y/o representantes de las instituciones civiles que consideren conveniente, como parte de sus competencias.

Artículo 29°. – Funciones Específicas y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

Según el Art. 17° del SINASEC, sus funciones son:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana de sus respectivas jurisdicciones;
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción;
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones;
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana;
- e) Supervisar la ejecución de los planes y programa de Seguridad Ciudadana;
- f) Celebrar convenios institucionales;
- g) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana por las jurisdicciones colindantes.

Según el Art. 18° del SINASEC, sus atribuciones son:

- a) Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana (PNSC), informando al Consejo;
- b) Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción;
- c) Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

LOS COMITÉS Y COMISIONES ESPECIALES

Artículo 30°. – Funciones Generales de los Comités y Comisiones Especiales (CCE).

Es un Órgano que integra los diversos Comités y Comisiones Especiales de la Municipalidad Distrital de Laredo, es una instancia de diálogo, de aportes, coordinación, interpretación de problemas y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas con la Juventud, el Desarrollo Económico Local, la Mujer, la Educación Local, así como el Ambiental – sin que éstas sean funciones de los órganos formales existentes en la Municipalidad, que en algún momento fueron aprobados por el Concejo Municipal, a través del ROF, de acuerdos y Ordenanzas Municipales.

Éstas consejos y comisiones son los siguientes:

- a) Consejo Municipal de la Juventud;
- b) Consejo de Desarrollo Económico Local;
- c) Consejo Distrital de la Mujer;
- d) Consejo Participativo Local de Educación;
- e) Comisión Ambiental Municipal de Laredo.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 31°. – Funciones Generales del Consejo Municipal de la Juventud (CMJ).

Es un Órgano de Participación y Concertación Cultural, que elabora y define los lineamientos y estrategias de desarrollo de la juventud, y promueve su desarrollo integral en el distrito de Laredo. El Alcalde lo preside, acompañado del Regidor Joven de la municipalidad y un representante de las distintas organizaciones juveniles del distrito.

Artículo 32°. – Funciones Específicas y atribuciones del Consejo Municipal de la Juventud.

Éstas son:

- a) Promover iniciativas y actividades de participación de los jóvenes del distrito, hacia la inclusión de los jóvenes en la sociedad;
- b) Promover mecanismos que permitan la promoción de jóvenes con valores morales y principios en los ámbitos sociales, políticos y económicos del distrito;
- c) Llevar un registro actualizado de las Organizaciones Juveniles del Distrito;
- d) Construir ciudadanía e identidad distrital con la participación de jóvenes en el diseño de políticas, planes y programas, y proyectos, que contribuyan a su desarrollo, y que presenten al Concejo Municipal para su conversión el alguna Ordenanza Municipal;
- e) Promover programas de reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono, con apoyo de instituciones públicas y empresas privadas;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- f) Promover programas de capacitación para el trabajo, generación de liderazgo, así como actividades solidarias y emprendedoras en favor de la juventud;
- g) Otras que les encargue el Concejo Municipal, o que aparezcan en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

El Consejo Municipal de la Juventud no ejerce funciones ni actos de gobierno.

EL CONSEJO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 33°. – Funciones Generales del Consejo de Desarrollo Económico Local (CDEL).

Es un Órgano de Coordinación y Concertación de la Municipalidad, que lidera la promoción de actividades con instituciones promotoras de desarrollo económico y la empresa privada. El Alcalde lo preside, lo acompaña un regidor asignado y representantes de diversos gremios empresariales o instituciones urbano y rural del distrito, por el periodo de un año.

Artículo 34°. – Funciones Específicas y atribuciones del Consejo de Desarrollo Económico Local.

Éstas son:

- a) Identificar y concertar la generación de convenios de cooperación con instituciones públicas y empresas privadas para mejorar sus competencias y la mejora de las empresas locales;
- b) Gestionar contactos con fuentes cooperantes nacionales e internacionales, algún tipo de aportes y recursos, así como mercados para empresas locales;
- c) Cooperar con la formulación de las políticas municipales de promoción y desarrollo de la economía local a través de formalizar y consolidar a las empresas locales;
- d) Otras que les encargue el Concejo Municipal, o que aparezcan en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

El Consejo de Desarrollo Económico Local no ejerce funciones ni actos de gobierno.

EL CONSEJO DISTRITAL DE LA MUJER

Artículo 35°. – Funciones Generales del Consejo Distrital de la Mujer (CDM).

Es un Órgano Consultivo, de Coordinación y Concertación de la Gestión Municipal en el marco de los derechos de la mujer, y tiene como propósito la articulación de esfuerzos generando igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la sociedad; y promover proyectos trabajados por mujeres emprendedoras y, se dará mayor respaldo legal a la mujer en temas de denuncias y casos de alimentos. Lo preside el Alcalde, y es acompañado de las regidoras mujeres de la Municipalidad, e integran representantes mujeres de las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas, del Distrito de Laredo.



Artículo 36°. – Funciones Específicas y atribuciones del Consejo Distrital de la Mujer.

Éstas son:

- a) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional con incidencia en la igualdad de oportunidades, y lucha contra la violencia y feminicidio, basados en los acuerdos y la legislación internacional sobre derechos de la mujer;
- b) Articular acciones entre los diversos actores públicos, privados y demás en defensa de los derechos de las mujeres, para aportar al Concejo Municipal en la determinación de Políticas Públicas locales a favor de las mujeres, con lineamientos relacionados con enfoque de género y prevención del embarazo en adolescentes y sus consecuencias;
- c) Impulsar la igualdad de acceso y plena participación de las mujeres en la estructura de poder en los espacios sociales, políticos y económicos garantizando sus derechos, visibilizados a través de políticas públicas locales;
- d) Realizar el monitoreo en la jurisdicción del distrito, acerca de los derechos logrados en favor de las mujeres y que están en leyes, para informar de su cumplimiento;
- e) Promover el acceso al empleo de las mujeres, en condiciones de equidad y calidad, así como al derecho a la educación, capacitación y trabajo digno, sobre todo de aquellas que están en edad y en situación de vulnerabilidad;
- f) Hacer el registro y formalización de organizaciones de mujeres y su situación;
- g) Reconocer logros de mujeres emprendedoras y organizaciones de mujeres, que destaquen por su trabajo en favor del desarrollo económico, social y cultural de Laredo, de manera que sirvan de inspiración y motivación para otras;
- h) Constituirse en un foro de debate, discusión e información sobre temas de la mujer, políticas, programas y proyectos para mejorar la vida de la mujer de nuestro distrito;
- i) Otras que les encargue el Concejo Municipal, o que aparezcan en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

El Consejo Distrital de la mujer no ejerce funciones ni actos de gobierno.

EL CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN

Artículo 37°. – Funciones Generales del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE).

Es un Órgano de Participación, Concertación, y Vigilancia Ciudadana, que apoya el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL), es autónomo y desarrolla funciones dentro del marco de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, que regula su creación y está encargada de promover y apoyar la participación de la sociedad civil en el desarrollo de la educación en el ámbito territorial y contribuir a una gestión transparente, moral y democrática desde su conformación, organización y funcionamiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

Su conformación, responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), en coordinación con los Gobiernos Locales (GL), y el PEL es el principal instrumento de gestión educativa para el mediano plazo de alcance territorial de la UGEL. Es formulado por la UGEL con participación del COPALE, articulado al Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Nacional (DS N° 011-2012-ED).

Asimismo, según la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los GL deben diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Gobierno Regional de La Libertad (GRELL) y las UGEL, según corresponda; a su vez, impulsar y organizar el COPALE, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos (Art 82°.)

Para la Municipalidad Distrital de Laredo, el Consejo Participativo Local de Educación del Distrito de Laredo, es un Órgano de Coordinación de la Alcaldía, y un Órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Educación en el distrito de Laredo. Está integrado por funcionarios de educación del sector público, organizaciones sociales, representantes de las entidades privadas, asociaciones de padres de familia; organizaciones magisteriales, directores de las instituciones educativas; consejos escolares. Está presidido por el Alcalde o uno de los miembros del Consejo elegido por voto directo, y ejerce sus competencias de acuerdo a su propio reglamento aprobado por el Concejo Municipal.

Orgánicamente no establece dependencia por ser un Órgano de Coordinación, y no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 38°. – Funciones Específicas y atribuciones del Consejo Participativo Local de Educación.

Desarrolla sus funciones en el marco de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y el DS N° 011-2012-ED. Estas son:

- a) Participar en la formulación de la Política Educativa, así como en la elaboración del Plan Estratégico del Gobierno Local y los planes educativos anuales, considerando los lineamientos de política educativa en el ámbito del distrito;
- b) Aporta significativamente el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL), alineados al Plan de Desarrollo Municipal Concertado y al Presupuesto Institucional;
- c) Fomentar relaciones de cooperación entre el Gobierno Local, la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), y demás instituciones educativas públicas y privadas, a través de uso de instrumentos técnicos, en concordancia con el sistema de gestión educativa regional y nacional;
- d) Apoyar uso de mecanismos de vigilancia y control ciudadano en equidad, honestidad y transparencia de la gestión educativa y rendición de cuentas;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- e) Establecer canales permanentes de Información y dialogo con la población, así como con las entidades educativas públicas y privadas en favor de la educación local;
- f) Cumplir con las demás funciones que le encargue la autoridad de educación del nivel local, regional o nacional.

LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL DE LAREDO

Artículo 39°. – Funciones Generales de la Comisión Ambiental Municipal (CAM) de Laredo.

En base a la Ley N° 28245 – Ley marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en su Art. 24°. - Del Ejercicio Local de Funciones Ambientales, dice:

24.1 Los Gobiernos Locales ejercen sus funciones ambientales sobre la base de sus leyes correspondientes, en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, sectoriales y regionales, en el marco de los principios de la gestión ambiental contenidos en el Art. 5° de la presente Ley;

24.2 Los Gobiernos Locales deben implementar el sistema local de gestión ambiental, sobre la base de los órganos que desempeñan diversas funciones ambientales que atraviesan el Gobierno Local y con la participación de la sociedad civil.

Asimismo, con relación al Art. 25°. - De las Comisiones Ambientales Municipales, dice:

25.1 Las Comisiones Ambientales Municipales son las instancias de gestión ambiental, encargadas de coordinar y concertar la política ambiental municipal. Promueven el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado. Articulan sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales y el Concejo Nacional del Ambiente – CONAM;

25.2 Mediante ordenanza municipal se aprueba la creación de la Comisión Ambiental Municipal, su ámbito, funciones y composición.

Su composición, está integrada por representantes de:

- a) La Municipalidad Distrital de Laredo, quien la presidirá;
- b) Las Comisiones u Órganos de Salud y Medio Ambiente de la Municipalidad;
- c) Las Unidades de Salud del MINSA;
- d) Las Organizaciones Agrarias: SENASA, Comisión de Regantes;
- e) La Compañía de Bomberos Voluntarios de Laredo;
- f) Las Universidades Locales e Institutos Públicos y Privados del Distrito;
- g) Las ONG;
- h) Las Juntas Vecinales;
- i) Los Centros Poblados Menores del Distrito;
- j) El Sector Empresarial: Industrial, Comercial, y otros;
- k) La UGEL de la Jurisdicción;



- l) La Iglesia;
- m) La Comisaría;
- n) La Sociedad Civil del Distrito;
- o) La Gerencia Regional del Ambiente;
- p) Las Asociaciones Juveniles del Distrito;
- q) Las Organizaciones Sociales de Base.

Artículo 40°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Comisión Ambiental Municipal de Laredo.

Éstas son:

- a) Representar a las personas, a instituciones públicas y privadas con responsabilidad, competencia e interés en la problemática del distrito de Laredo;
- b) Plantear lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, proyectos y normas municipales para aportar al desarrollo sostenible del distrito de Laredo, acordes con las políticas regionales y nacionales;
- c) Ser la instancia formal de participación, coordinación y concertación de la Política Ambiental Local con la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental;
- d) Elaborar, Implementar y aprobar con participación y metodología el Plan de Acción y la Agenda Ambiental Local, a nivel del Gobierno Local del Distrito de Laredo;
- e) Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y coordinación de los diversos Distritos integrantes de la CAM Provincial, a favor de la gestión ambiental, de conformidad con el Plan de Acción Ambiental y la Agenda Ambiental Local;
- f) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas municipales y demás obligaciones ambientales en el ámbito de la jurisdicción distrital, principalmente las referidas al acceso a la Información y; la participación ciudadana en la gestión ambiental;
- g) Generar compromisos concretos que se consoliden en resultados, en integrantes de la CAM Laredo, en base a una visión y política municipal;
- h) Proponer la elaboración de instrumentos de gestión ambiental, su funcionamiento, aplicación y evaluación en base a competencias y políticas ambiental aprobadas;
- i) Proponer criterios y lineamientos de política que permita una asignación en el Presupuesto Municipal para las iniciativas de inversión en materia ambiental, de acuerdo al Plan de Acción y Agenda Ambiental Local Distrital, aprobados;
- j) Facilitar el tratamiento justo para la resolución de conflictos ambientales, en base a la interpretación a las leyes y normas municipales, así como uso de procedimientos.



SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO TERCERO:

DE LOS ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

EL ÓRGANO DE CONTROL

EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 41°. – Funciones Generales del Órgano de Control Institucional (OCI).

El OCI, de acuerdo a la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL “(...) de los Órganos de Control Institucional”, Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, el OCI es el Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los Art. 6°, 7° y 8° de la Ley, 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 los servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el Art. 9° de la Ley.

Los responsables del ejercicio del control gubernamental en la entidad, son:

- a) El Titular, los funcionarios y servidores de la entidad son responsables de la implantación y funcionamiento del control interno, así como de su confiabilidad, conforme al Art. 7° de la Ley y a la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado;
- b) El Jefe y personal del OCI son responsables de realizar los Servicios de Control Simultáneo y Posterior; y los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR).



Artículo 42°. – **Funciones Específicas y atribuciones del Órgano de Control Institucional.**

Éstas son:

- a) Formular en coordinación con Órganos competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- c) Ejercer el Control Interno simultáneo y posterior, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a los Órganos competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo del control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento de las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los Servicios de Control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.



- Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de los Órganos de Línea u Órganos Desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
 - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
 - o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
 - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el Sector Público;
 - r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
 - t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;
 - u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;
 - v) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR;
 - w) Otras que establezca la CGR.

Las funciones antes descritas deben incluirse en el ROF de las entidades y deben contar con la opinión previa de la CGR.

En caso la entidad considere que deba incorporarse alguna función adicional a las aprobadas en su ROF, su inclusión deberá contar con la opinión previa de la CGR.



EL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 43°. – Funciones Generales de la Procuraduría Pública Municipal (PPM).

De acuerdo al Art. 29° de Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la Procuraduría Pública Municipal, es la representación y defensa de los intereses y derechos municipales en juicio, se ejercitan a través del Órgano de Defensa Judicial conforme a ley, que está a cargo de procuradores públicos municipales y el personal de apoyo que requiera.

Los procuradores son designados por el Alcalde y dependen administrativamente de la municipalidad, funcional y normativa del Consejo de Defensa Judicial del Estado. El Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, aprueba el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal.

Los procuradores públicos municipales de las municipalidades provinciales extienden sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia.

Artículo 44°. – Funciones Específicas de la Procuraduría Pública Municipal:

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Procuraduría Pública Municipal, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a sus unidades orgánicas – funcionales, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Representar y defender a la Municipalidad Distrital, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros donde sea parte; comprendiendo las actuaciones que la Ley en materia procesal arbitral y de carácter sustantivo permiten;
- h) Ejercitar recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la entidad; impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil;
- i) Coordinación con los funcionarios municipales, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, y elaborar en conjunto el Plan Anual de Cumplimiento, el mismo que deberá ser aprobado por el Alcalde;
- j) Participar en las conciliaciones extrajudiciales, estando facultado para conciliar, transigir o desistir en procesos judiciales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley y Reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado y contando con la respectiva autorización del Concejo Municipal;
- k) Solicitar informes, y todo el apoyo de los órganos de la Municipalidad; así como de cualquier otra entidad pública para el ejercicio de su función;
- l) Informar al Concejo Municipal; así como al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, en el primer trimestre del año, los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de derechos e intereses de la entidad correspondientes al año anterior;
- m) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- n) Elaborar la Memoria Anual de la Oficina en coordinación con las Unidades Orgánicas o funcionales a su cargo, trabajando información relacionada a sus competencias, para presentarla a la Gerencia Municipal, durante el mes de enero del año siguiente;
- o) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia Municipal – cual fuera el caso;
- p) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia Municipal tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- q) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- r) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- s) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 45°. – Funciones Generales de los Órganos de Asesoramiento.

Los Órganos de Asesoramiento, son aquellos que aconsejan y orientan a los Órganos de Gobierno y Dirección, así como a los funcionarios en la gestión de la Municipalidad, de manera que puedan cumplir con su misión estratégica. Los criterios usados son de carácter técnico, y en aspectos de Planificación, Presupuesto, de Racionalización, de Cooperación Técnica, de Estadísticas, de Programación Multianual de Inversión, así como Jurídico – Legal.

Dependen funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y están a cargo de Funcionarios denominados Jefes de Oficina y Jefes de Unidad.

Artículo 46°. – Conformación de los Órganos de Asesoramiento.

- a) La Oficina de Asesoría Jurídica;
- b) La Oficina de Planificación y Presupuesto;
 - b.1.) La Unidad de Programación Multianual de Inversión (UPMI);

LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 47°. – Funciones Generales de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento responsable de aconsejar y orientar en asuntos de carácter jurídico-legal, asegurando que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a ley, sobre la base de la interpretación de la normativa, responsable de dirigir, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones correspondientes a su competencia.

La OAJ, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un Funcionario denominado Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.

Artículo 48°. – Funciones Específicas de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Oficina, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter Jurídico – Legal, administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a sus unidades orgánicas – funcionales, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Proyectar propuestas de Legislación, Ordenanzas, Decretos, Dispositivos Legales, Acuerdos y Resoluciones – todas de carácter Municipal, puestos a su consideración del Consejo Municipal o de la Alta Dirección, emitiendo Informes Legales que se les soliciten, en concordancia con la legislación y normatividad vigente;
- h) Emitir opinión legal respecto a los recursos impugnativos que sean competencia de Alcaldía y la Gerencia Municipal, así como de los proyectos de documentos de la gestión institucional y documentos normativos internos;
- i) Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales que soliciten los órganos de gobierno y dirección de la entidad;
- j) Poner en conocimiento a los diversos órganos de la entidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones;
- k) Participar en la revisión de los contratos que incidan en los intereses de la Entidad;
- l) Elaborar, revisar y emitir opinión legal en los convenios y contratos que la entidad pueda suscribir con Instituciones Públicas y Privadas, a pedido de la alta dirección;
- m) Interpretar las Normas Legales de observancia municipal;
- n) Organizar, sistematizar y actualizar el archivo de las normas legales, la legislación municipal, relacionadas a los Gobiernos Locales, Ordenanzas Municipales, Acuerdos, Resoluciones, Decretos Municipales y demás documentos relacionados;
- o) Revisar los documentos – instrumentos de gestión, desarrollados con personal de la entidad o por un externo, y validar su implementación, de ser necesario realizar las observaciones para su modificación que vayan en contra de la normatividad vigente;
- p) Emitir opinión en recursos de reconsideraciones y apelaciones que se interpongan contra las resoluciones de la entidad, así como, las reconsideraciones interpuestas contra acuerdos de concejo emitidos en instancia única;
- q) Asistir a las Sesiones de Consejo, cuando sea requerido, con derecho a voz y sin voto;
- r) Efectuar el Saneamiento Físico-Legal de los Bienes e Inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- s) Refrendar y Visar la Documentación Normativa que el Concejo, Alcaldía y la Gerencia Municipal expidan dentro de sus atribuciones y competencias, en la gestión;
- t) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- u) Elaborar la Memoria Anual de la Oficina en coordinación con las Unidades Orgánicas o funcionales a su cargo, trabajando información relacionada a sus competencias, para presentarla a la Gerencia Municipal, durante el mes de enero del año siguiente;
- v) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia Municipal – cual fuera el caso;
- w) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia Municipal tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- x) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- y) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- z) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 49°. – Funciones Generales de la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP).

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el Órgano de Asesoramiento técnico y normativo, responsable de conducir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a la Planificación, el Presupuesto, la Programación de Inversiones, la Racionalización, la Estadística, y la Cooperación Técnica, de acuerdo a la normatividad vigente.

La OPP, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un Funcionario denominado Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 50°. – Funciones Específicas de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Oficina y sus Unidades Orgánicas – Funcionales, alineado y articulado al PEI, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen; brindar soporte a los órganos y unidades orgánicas para la formulación de su POI, y realizar las coordinaciones para la evaluación periódica del mismo – sistematizando el proceso;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a sus unidades orgánicas – funcionales, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- h) Elaborar la Memoria Anual de la Oficina en coordinación con las Unidades Orgánicas o funcionales a su cargo, trabajando información relacionada a sus competencias, para presentarla a la Gerencia Municipal, durante el mes de enero del año siguiente;
- i) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia Municipal – cual fuera el caso;
- j) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia Municipal tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- k) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- l) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- m) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

En Materia de Planificación:

- n) Asesorar a la Alta Dirección en materia de Planificación de Desarrollo Institucional y en materia Presupuestal que tendrá énfasis en el Distrito;
- o) Dirigir y/o evaluar el Proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado (PDMC) y el Presupuesto Participativo, para definir los Lineamientos de Políticas de Gestión y la Priorización de Atención de las necesidades del Distrito;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- p) Dirigir o coordinar el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), acorde con los lineamientos PDMC y el Presupuesto Participativo;
- q) Conducir o coordinar las actividades de planificación y modernización de la gestión municipal, proyectos de inversión pública y racionalización de la Entidad;

En Materia de Presupuesto:

- r) Formular el Plan de Trabajo y Cronogramas Anuales en materia de Presupuesto, el Anteproyecto del Presupuesto Institucional para el ejercicio fiscal del año siguiente;
- s) Conducir el Proceso de Gestión Presupuestaria, en las fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Evaluación, y Control del Gasto, elaborando Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM);
- t) Realizar el monitoreo y seguimiento de Ejecución Presupuestal permanente, a partir del PIA, PIM, la ejecución de ingreso en la fase de Recaudado, y la ejecución de gasto en las fases de Certificado, Compromiso, Devengado y Girado, a nivel de Actividades como de Proyectos de Inversión Pública (PIP), permitiendo a la Alta Dirección, la toma de decisiones, pudiendo generar acciones correctivas si fuera el caso;
- u) Formular y aprobar el consolidado del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), y evaluar la actualización, al Presupuesto Institucional Modificado (PIM), por fuente de financiamiento;
- v) Calendarizar el Programa Presupuestal y las Partidas de Gasto, los Recursos Asignados por Fuentes de Financiamiento, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- w) Elaborar Proyectos de Modificaciones Presupuestarias, a partir de incorporaciones vía Crédito Suplementario o equivalentes en el ejercicio fiscal vigente;
- x) Formular los proyectos de normatividad interna para la aplicación de dispositivos relacionados con la Ley de Presupuesto;
- y) Realizar estudios de factibilidad, rentabilidad, financiamiento y recuperación de la inversión, recomendando la mejor alternativa;
- z) Proyectar directivas, resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal;
- aa) Orientar y coordinar con las diversas unidades orgánicas, los Ingresos y los Gastos por diversas Fuentes de Financiamiento;
- bb) Mantener actualizados archivos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), informando los saldos correspondientes al mes, y cada vez que se requiera;

En Materia de Racionalización:

- cc) Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad del Sistema de Racionalización;
- dd) Dirigir, coordinar, supervisar y refrendar en su calidad de órgano técnico, la actualización de documentos - instrumentos de gestión: Reglamentos, Manuales, Cuadros, y otros relacionados con la normatividad vigente; ya sea que hayan sido elaborados por la entidad o por especialistas externos;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- ee) Participar de la racionalización de procesos, procedimientos, métodos, etc. como parte de la mejora continua, con inducción al uso de las tecnologías de información;
- ff) Asesorar a los órganos de la Municipalidad en la formulación de Directivas y otros documentos técnicos;
- gg) Consolidar el TUPA, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, y la Gerencia Municipal, para determinar políticas;

En Materia de Estadística:

- hh) Programar, organizar, coordinar y realizar actividades en un Plan de Trabajo para generar Información Estadística del distrito, a partir de determinar los principales indicadores de gestión, la misma que pueda ser oportuna y confiable para la toma de decisiones de la Alta Dirección;
- ii) Atender los requerimientos de información y estadística requerido por los diversos órganos de la Municipalidad, para ser usados en diversos aspectos de la gestión;

En Materia de Cooperación Técnica:

- jj) Gestionar ante las entidades correspondientes nacionales e internacionales algún tipo de oportunidad de Cooperación Técnica, ayuda externa que la normatividad lo permita, con la finalidad de concretarlas a través de convenios, contratos u otras formas de acuerdos, en beneficio del distrito;
- kk) Canalizar los proyectos de interés distrital para el financiamiento por cooperación técnica que contribuyan a fortalecerla la gestión institucional y/o el desarrollo local.

LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 51°. – Funciones Generales de los Órganos de Apoyo.

Los Órganos de Apoyo, son los responsables de realizar acciones de apoyo administrativo, logístico, de soporte técnico a los órganos de la Municipalidad, para realizar una gestión efectiva de la entidad, de manera que se pueda cumplir con la misión y visión estratégica, en beneficio del Distrito y sus pobladores. Los criterios usados son de carácter técnico en aspectos de secretaría general, trámite documentario, archivo, imagen institucional, así como de administración, y los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, personal, abastecimiento, control patrimonial, e informática.

Dependen funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y el Alcalde, y están a cargo de Funcionarios denominado Jefes de Oficina o Jefes de Unidad.



Artículo 52° – Conformación de los Órganos de Apoyo.

- a) La Secretaría General;
- b) La Unidad de Imagen Institucional;
- c) La Oficina de administración y finanzas:
 - c.1) La Unidad de Contabilidad;
 - c.2) La Unidad de Tesorería;
 - c.3) La Unidad de Personal;
 - c.4) La Unidad Abastecimiento y Control Patrimonial.
- d) La Oficina de Informática.

LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 53° – Funciones Generales de la Secretaría General (SG).

La Secretaría General, es un Órgano de Segundo Nivel Jerárquico dependiente de la Alcaldía, encargado de desarrollar y difundir la organización, dirección y control de las directivas emanadas del Concejo Municipal, así como del Alcalde.

La SG, depende funcional y jerárquicamente del Alcalde, y está a cargo de un Funcionario denominado Secretario General.

Artículo 54° – Funciones Específicas y atribuciones de la Secretaría General.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Oficina y sus Unidades Orgánicas, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a sus unidades orgánicas – funcionales, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Citar a los Regidores y/o Funcionarios, a sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo Municipal, así como a todas las sesiones que disponga la Alcaldía;
- h) Brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a las Comisiones de Regidores;
- i) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde acerca de la gestión administrativa, el despacho, las sesiones de Concejo Municipal y demás asuntos de su competencia;
- j) Concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, redactar y suscribir las Actas y Acuerdo de Consejo, conjuntamente con el Alcalde, así como archivar y llevar la correspondencia y agende del Concejo Municipal;
- k) Proponer la normatividad para optimizar los Procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos;
- l) Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, así como coordinar la elaboración de Acuerdo, Ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo Municipal o del Alcalde con las diferentes áreas de la Municipalidad;
- m) Dar fe de los actos del Concejo Municipal, de los Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de Registro de Ocurrencias;
- n) Supervisar las actividades que desarrolla Trámite Documentario y Archivo General, de acuerdo a la normatividad vigente;
- o) Transcribir las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y colaborar en la formulación de la Agenda de Sesión;
- p) Recibir, revisar y tramitar los expedientes que deben ser autorizados por el Alcalde y refrendados por el Secretario General;
- q) Proyectar disposiciones municipales, que deben ser refrendados por el Concejo Municipal y el Alcalde, de acuerdo a lo que estipula la normatividad vigente;
- r) Establecer información para el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Laredo, siendo éste el responsable de la información a través de Transparencia;
- s) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- t) Elaborar la Memoria Anual de la Oficina en coordinación con las Unidades Orgánicas o funcionales a su cargo, trabajando información relacionada a sus competencias, para presentarla a la Gerencia Municipal, durante el mes de enero del año siguiente;
- u) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia Municipal – cual fuera el caso;
- v) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia Municipal tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- w) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- x) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- y) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 55°. – La Mesa de Partes.

Es la responsable de realizar la recepción, registro, clasificación, foliación, distribución y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Entidad.

Depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General, y está a cargo de un Responsable. Y dentro de sus funciones están:

- a) Planear, organizar, ejecutar, y controlar la gestión documentaria y correspondencia oficial que ingresan y egresan de la Municipalidad, a través de un Sistema de Gestión y/o Sistema de Información de Gestión Documentaria;
- b) Organizar y centralizar el trámite de la documentación – expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad;
- c) Registrar, derivar y agilizar el trámite de la documentación que ingresa a la entidad, entre órganos, así como de la documentación que egresa de la entidad;
- d) Definir el flujo y los procedimientos de monitoreo de los documentos en la entidad, a fin de lograr su pronta ubicación garantizando su integridad, distribución y atención oportuna;
- e) Informar a los interesados acerca del estado de la tramitación de sus expedientes y atención a sus requerimientos;
- f) Gestionar los trámites oportunos y archivo posterior de documentos de importancia para el Concejo Municipal, Alcaldía y su administración;
- g) Otras funciones y atribuciones que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Secretaría General, y de conformidad con la normatividad.

Artículo 56°. – Archivo General.

El Archivo General es el encargado de establecer y administrar el Sistema de Archivo de la Municipalidad y la conservación de los documentos. Está a cargo de un servidor público responsable; depende funcional y administrativamente de la Secretaria General.

Dentro de sus funciones están:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del Archivo General de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos;
- b) Autenticar en las copias de los dispositivos legales expedidos por los diferentes órganos de la Municipalidad que se encuentran en custodia en el archivo general;
- c) Cumplir las funciones que de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en la parte pertinente sobre administración documentaria y archivo;
- d) Ordenar y sistematizar el archivo documentario, transcripción de Resoluciones, Convenios Inter-Institucionales y Contratos, con documentación sustentatoria debidamente foliada, así como de los oficios, memorándums y otros;
- e) Organizar y controlar el Archivo, considerados en el Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 25323 y D.S. N° 008-92-JUS, Reglamento de Ley N° 25323, integral estructural, normativa y funcional el archivo de las entidades públicas, garantizando la defensa, conservación y organización del “Patrimonio Documental de la Nación”;
- f) Coordinar, proponer la eliminación de documentos innecesarios de los diferentes Órganos, en concordancia a las Normas Legales del Sistema Nacional de Archivos;
- g) Velar por el Servicio oportuno del Archivo de la Entidad, así como por el buen funcionamiento de la biblioteca, documentos fotográficos, filmaciones y similares;
- h) Coordinar con órganos de la Municipalidad, el envío oportuno de los de archivos para su custodia en el archivo general;
- i) Coordinar con la Oficina de Informática la mejor alternativa para la gestión de los archivos, con un Sistema de Información, soporte del Proceso y Procedimientos, de Trámite Documentario hacia cero papeles, trabajando el Traspaso Progresivo de Microfilmación de Archivos – o Digitalización, con Firma Electrónica;
- j) Otras funciones y atribuciones que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Secretaría General, y de conformidad con la normatividad.

LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 57°. – Funciones Generales de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF).

La Oficina de Administración y Finanzas, es el Órgano de Apoyo responsable de planificar, organizar, gestionar, integrar y controlar los sistemas administrativos de personal, económicos - financieros, contables, logísticos, etc. para el normal desenvolvimiento y cumplimiento de actividades y metas operativas de los diversos órganos de la Municipalidad, aplicando políticas orientadas a optimizar el manejo de los recursos.

La OAF, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un Funcionario denominado Jefe de Oficina de Administración y Finanzas.



Artículo 58°. – Funciones Específicas de la Oficina de Administración y Finanzas.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Oficina y sus Unidades Orgánicas, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a sus unidades orgánicas – funcionales, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los Sistemas Administrativos de la entidad: Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimiento y Control Patrimonial, de acuerdo a los Decretos Supremos y Decretos Legislativos vigentes;
- h) Promover, dirigir, coordinar y supervisar actividades que desarrollan sus órganos adscritos en concordancia con los lineamientos de políticas y objetivos establecidos;
- i) Coordinar y decidir con la Gerencia Municipal, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería la Gestión de fondos, valores, créditos y seguros, que garantice la solvencia de los recursos, y una eficaz protección de los bienes de la municipalidad;
- j) Supervisar el registro y manejo del margesí de bienes de la entidad y las acciones derivadas de su administración, con los controles y reportes exigidos por la Ley;
- k) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en la elaboración del Calendario de Compromisos, programación, ejecución y evaluación presupuestaria y la política de austeridad y racionalidad acorde con las Normas Presupuestales;
- l) Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la Programación Mensual de Ingresos y Gastos, así como; la disponibilidad financiera y presupuestaria respectiva;
- m) Definir en coordinación con la Gerencia Municipal, supervisar y controlar el proceso de toma de inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad;
- n) Proponer y presentar directivas internas relacionadas a sus áreas.
- o) Proponer, impulsar e implementar mejoras en procesos, procedimientos, directivas y normatividad interna relacionada con las Unidades Adscritas a la Oficina, y en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- p) Controlar los Arqueos de Caja y la Conciliación Bancaria;
- q) Establecer los lineamientos de política, que permitan lograr un eficiente soporte logístico, manteniendo un adecuado nivel de inventario de materiales y repuestos, para funcionar;
- r) Garantizar la atención de los Servicios Generales, con un oportuno mantenimiento que avale el normal desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad;
- s) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales de su competencia y presentar las declaraciones juradas determinadas por los dispositivos correspondientes;
- t) Monitorear y supervisar los Procesos de Selección de las diferentes modalidades de adquisición realizada por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, para aprovisionamiento de bienes, servicios, consultorías, procesos de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento;
- u) Vigilar se cumplan los Procesos de Personal y el Clima Laboral favorable a fin de coadyuvar la mayor eficiencia municipal en el cumplimiento de las obligaciones;

- v) Aportar la información precisa para la elaboración de la estructura de costos de los servicios contenidos en el TUPA de la Entidad;
- w) Informar a la Gerencia Municipal y Alta Dirección, de manera oportuna y sincera, acerca de la situación económico-financiera de la Municipalidad;
- x) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- y) Elaborar la Memoria Anual de la Oficina en coordinación con las Unidades Orgánicas o funcionales a su cargo, trabajando información relacionada a sus competencias, para presentarla a la Gerencia Municipal, durante el mes de enero del año siguiente;
- z) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia Municipal – cual fuera el caso;
- aa) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia Municipal tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- bb) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- cc) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- dd) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



LA OFICINA DE INFORMÁTICA

Artículo 59°. – **Funciones Generales de la Oficina de Informática (OI).**

La Oficina de Informática, es el Órgano de Apoyo responsable de planificar, e implementar los Sistemas de Información (SI), así como garantizar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, parte de las Tecnologías de la Información (TI), así como brindar Soporte Técnico a los Equipos Tecnológicos, de manera que los órganos de la Municipalidad, se beneficien de la automatización de los procesos, contribuyendo a la oportuna toma de decisiones y a la optimización de la Gestión Municipal.

La OI, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un Funcionario denominado Jefe de Oficina de Informática.

Artículo 60°. – **Funciones Específicas de la Oficina de Informática.**

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Oficina y sus Unidades Orgánicas, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a sus unidades orgánicas – funcionales, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Formular, dirigir e implementar las Políticas, Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y de Sistemas de Información, que provean soporte a la Entidad;
- h) Cumplir con los Lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), acorde con las Políticas del Sistema Nacional de Informática vigente;
- i) Formular, proponer, ejecutar, monitorear y evaluar las normas, procedimientos, lineamientos, directivas y planes en materia de tecnologías de la información;
- j) Proponer la sistematización de los procesos y procedimientos administrativos de la institución, sustentando su implementación priorizada por criterios técnicos;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- k) Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras y plataformas tecnológicas, así como en los sistemas de información y su soporte integral;
- l) Dirigir, evaluar y supervisar el desarrollo e implementación de los Sistemas de Información, e Infraestructura Tecnológica, como soluciones tecnológicas de alta calidad que permitan a los órganos cumplir con sus funciones en la entidad;
- m) Planificar, ejecutar, coordinar y controlar los Procesos vinculados al Gobierno Electrónico, los Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica de la entidad;
- n) Aprobar y ejecutar el Plan de Modernización y Plan de Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas de Información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos priorizados a nivel de los órganos de la entidad;
- o) Establecer prioridades en la asignación de Recursos Informáticos, que permitan atender el desarrollo, la optimización de las TI/SI, y necesidades de soporte técnico;
- p) Brindar asistencia – soporte técnico en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones, a todos los órganos que lo requieran;
- q) Diseñar, instalar, configurar y mantener un Centro de Datos (Data Center), desde la infraestructura, los servidores físicos, virtualizados y/o en la nube, y su respectiva operatividad, respaldo, controles de acceso y seguridad de la información;
- r) Asesorar, capacitar y orientar la utilización de los Programas Informáticos, y cautelar la Instalación de Programas con sus Licencias de Uso, y realizar revisiones periódicas;
- s) Analizar y dirigir la administración de la Redes de Datos y Comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información, servicios de voz/datos y equipos de información, manteniendo actualizada la base de datos que se administran en la Entidad;
- t) Administrar la integridad, confiabilidad, y seguridad en el acceso y modificación de la Base de Datos institucional, así como establecer mecanismos de registro histórico de modificaciones, autenticación de los usuarios, auditoría y control de accesos;
- u) Sincerar y priorizar el Licenciamiento de Uso de Software en la entidad, proponiendo alternativas técnicas, o para su adquisición o para su reemplazo en Software Libre;
- v) Supervisar el desarrollo, implementación, y mantenimiento del Portal Web – Portal de Transparencia, consolidando la información de la entidad en ambas de acuerdo a Ley, o a las políticas de gestión, en coordinación con Imagen Institucional;
- w) Proporcionar la información que le haya solicitado el funcionario responsable de brindar el acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
- x) Actualizar y publicar correctamente la información concerniente al Portal de Transparencia, dentro del marco del Plan Estratégico Nacional de Gobierno Electrónico, asegurando la accesibilidad a los ciudadanos;
- y) Efectuar formulación e implementación del Plan de Contingencia Informático y el Plan de Continuidad de Negocios en el ámbito de su competencia;
- z) Evaluar y coordinar las políticas de acceso a internet y telefonía digital, catalogando los privilegios de acceso y restricciones de los usuarios;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- aa) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- bb) Elaborar la Memoria Anual de la Oficina en coordinación con las Unidades Orgánicas o funcionales a su cargo, trabajando información relacionada a sus competencias, para presentarla a la Gerencia Municipal, durante el mes de enero del año siguiente;
- cc) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia Municipal – cual fuera el caso;
- dd) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia Municipal tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- ee) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- ff) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- gg) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 61°. – Funciones Generales de los Órganos de Línea.

Los Órganos de Línea, son los responsables de brindar y/o desarrollar los servicios, actividades, proyectos y obras públicas en beneficio de la comunidad, de manera que se pueda cumplir con la misión y visión estratégica, en beneficio del Distrito y sus pobladores.

Dependen funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y están a cargo de Funcionarios denominados Gerentes y Subgerentes.

Artículo 62°. – Conformación de los Órganos de Línea.

a) La Gerencia de Desarrollo Económico Local:

- a.1) La Subgerencia de Licencias y Comercialización;
- a.2) La Subgerencia de Promoción Empresarial, Agropecuaria y Turística;

b) La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural:

- b.1) La Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural;
- b.2) La Subgerencia de Obras Públicas;
- b.3) La Subgerencia de Proyectos;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

c) La Gerencia de Desarrollo Social:

- c.1) La Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes;
- c.2) La Subgerencia de Salud y Programas Sociales;
- c.3) La Subgerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano;

d) La Gerencia de Servicios Públicos Locales:

- d.1) La Subgerencia de Gestión Ambiental;
- d.2) La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal;
- d.3) La Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
- b.4) La Subgerencia de Transporte y Tránsito.

e) La Gerencia de Administración Tributaria:

- e.1) La Subgerencia de Recaudación y Control Tributario;
- e.2) La Subgerencia de Fiscalización Tributaria;
- e.3) La Subgerencia de Ejecución Coactiva.

LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 63°. – Funciones Generales de la Gerencia de Desarrollo Económico Local (GDEL).

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es el Órgano de Línea responsable de planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar todo lo relacionado con el Fomento y la Promoción del Desarrollo Económico Local del distrito, así como la actividad empresarial local hacia la generación de recursos económicos – financieros, propiciando y creando las condiciones para generar la participación de la población y del Sector Privado en el Desarrollo Económico del Distrito, optimizando la gestión de la Comercialización y la Emisión de Licencias y la fiscalización en torno al tema, así como la Promoción del Desarrollo Empresarial, Productivo tanto agropecuario como turístico, brindando información, dando asistencia técnica, capacitación y uso de tecnología para darle soporte a las actividades económicas; y, formalización empresarial y reconversión ocupacional para actividades de comercios informales y ambulatorios. Asimismo, en calidad de Órgano Resolutor, participa del PAS, según el RASA, y el CUIS, como parte del Proceso de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en temas de su competencia interactuando con el Órgano Instructor correspondiente, jerárquicamente dependiente.

La GDEL, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un Funcionario denominado Gerente de Desarrollo Económico Local.



Artículo 64°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Gerencia y sus Subgerencias, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a su Subgerencias, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Promover, dirigir, coordinar y supervisar actividades que desarrollan sus órganos adscritos en concordancia con los lineamientos de políticas y objetivos establecidos;
- h) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar actividades de promoción del Desarrollo Económico Local, y de la gestión estratégica de la comercialización y licencias de funcionamiento, como parte del Rol de Servicio de la Municipalidad;
- i) Promover y difundir las actividades de producción y comercialización, analizando las condiciones de mercado para el desarrollo económico, y creando una plataforma segura para las inversiones privadas a través de las MYPE;
- j) Diseñar el Plan de Desarrollo Económico Local (PDEL), con la participación de los actores económicos del distrito, como los integrantes del Consejo de Desarrollo Económico Local;
- k) Concertar y coordinar acciones con el sector público y el privado, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local en el distrito;
- l) Proponer, formular, ejecutar y supervisar políticas de desarrollo de los sectores empresarial, comercial, agropecuario y turístico del distrito, sobre todo con MYPE;
- m) Promover instancias de coordinación y cooperación con municipalidades colindantes y el gobierno regional para la promoción del desarrollo económico local;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- n) Coordinar acciones con los gremios empresariales, asociaciones de productores, turísticas, etc. – privados, propiciando el asociativismo, la promoción y la cooperación mutua;
- o) Realizar campañas para identificar a las MYPE e informales del distrito, y brindarle el apoyo para su formalización, con criterios de simplificación administrativa;
- p) Establecer y regular estándares de calidad y servicio, respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan;
- q) Planificar, organizar, ejecutar y controlar actividades de construcción, equipamiento y mantenimiento, de mercados de abastos, ya sea con recursos propios o con financiamiento de terceros, dentro de las alternativas de desarrollo económico;
- r) Mantener un registro de las MYPE del distrito, con Licencias de Funcionamiento – Provisionales o Definitivas, consignando el incumplimiento de las normas técnicas;
- s) Elaborar planes de acción orientados a solucionar o normar comercio ambulatorio;
- t) Fomentar programas y otros mecanismos para promover la competitividad de los sectores más relevantes del distrito;
- u) Impulsar y fomentar el turismo local en coordinación con las organizaciones públicas y privadas, gremios empresariales y otros, inmersas en la promoción del turismo;
- v) Mantener actualizados el inventario de recursos y atractivos turísticos para generar la puesta en valor y el desarrollo de productos turísticos;
- w) Promover foros, ferias y eventos de promoción de actividades productivas y turísticas;
- x) Formular y promover proyectos de fomento empresarial, emprendimientos económicos y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones;
- y) Emitir resoluciones y directivas de gerencia para resolver asuntos administrativos en el ámbito de su competencia, así como la adecuada aplicación del TUPA;
- z) Ejecutar el control de pesos y medidas, el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios en los distintos mercados del distrito, como parte de la fiscalización de mercados en su rol de Órgano Instructor;
- aa) Ejercer las Funciones de Fiscalización y Control en calidad de Órgano Resolutor como parte de las funciones y atribuciones de su competencia, haciendo uso del PAS, según el RASA, y el CUIS de la Municipalidad;
- bb) Tomar acciones temporales o definitivas, en base a la decisión del Órgano Resolutor, basada en la posible sanción considerando el RASA y el CUIS;
- cc) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- dd) Elaborar la Memoria Anual de la Gerencia en coordinación con las Subgerencias a su cargo, trabajando información relacionada a sus competencias, para presentarla a la Gerencia Municipal, durante el mes de enero del año siguiente;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- ee) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia Municipal – cual fuera el caso;
- ff) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia Municipal tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- gg) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- hh) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- ii) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO RURAL

Artículo 65°. – Funciones Generales de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural (GODUR).

La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural, es el Órgano de Línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar actividades de desarrollo territorial y de inversión pública municipal con perfiles, estudios definitivos o expedientes técnicos y ejecución de obras de infraestructura y su mantenimiento, en el radio urbano y rural del distrito según el Reglamento Nacional de Construcciones - RNC, así como de estudios y proyectos de desarrollo urbanístico según el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, y sus Normas Técnicas para Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, y disposiciones sobre ornato, y Licencias de Construcción – Edificaciones. Asimismo, en calidad de Órgano Resolutor, participa del PAS, según el RASA, y el CUIS, como parte del Proceso de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en temas de su competencia interactuando con el Órgano Instructor correspondiente, jerárquicamente dependiente.

La GODUR, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un Funcionario denominado Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 66°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural.

Éstas son:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Gerencia y sus Subgerencias, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a su Subgerencias, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Promover, dirigir, coordinar y supervisar actividades que desarrollan sus órganos adscritos en concordancia con los lineamientos de políticas y objetivos establecidos;
- h) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, supervisar y controlar las actividades de construcción, dotación, y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural;
- i) Reglamentar, controlar y otorgar las autorizaciones, los certificados y Licencias de Construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica; y desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicio en el distrito;
- j) Proponer y sustentar a la alta dirección, los Planes de Inversión en la ejecución de obras públicas de acuerdo a los resultados del presupuesto participativo;
- k) Formular Proyectos de Inversión Pública (PIP), en sus etapas de Pre Inversión, Inversión y Post Inversión;
- l) Programar, organizar, coordinar, supervisar, dirigir, controlar y ejecutar acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas, por la modalidad de Administración Directa, contrata y/o encargo, realizadas por la Municipalidad;
- m) Asesorar y apoyar técnicamente al Alta Dirección, en materia de planificación del Desarrollo Urbano y Rural y en Construcción de Infraestructura;
- n) Conservar y mantener el Archivo Técnico de Infraestructura Urbana Rural Pública, tanto en físico como en dispositivos digitales;
- o) Planificar, organizar y ejecutar el saneamiento físico legal de predios tugurizados con fines de renovación urbana o reconstrucción de áreas declaradas inhabitables, con apoyo de Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;
- p) Formular y aprobar el documento de Liquidaciones Técnico-Contables de Obras;
- q) Efectuar y supervisar las valorizaciones de avance físico de obras, ampliaciones de plazos y adicionales de obras;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- r) Coordinar, elaborar y supervisar la actualización de Catastro Urbano, e identificación física, jurídica, fiscal y económica en coordinación con los órganos correspondientes;
- s) Participar en la recepción y transferencia de obras ejecutadas por la entidad en las diferentes modalidades: Administración directa, contratos, convenios y/o encargos;
- t) Regular y controlar el correcto uso del espacio público y el armonioso diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y de las autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política; de acuerdo a normatividad vigente;
- u) Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de bienes de dominio público, excepto los que corresponden a otros organismos del Estado de acuerdo a Ley;
- v) Emitir resoluciones y directivas de gerencia para resolver asuntos administrativos en el ámbito de su competencia, así como la adecuada aplicación del TUPA;
- w) Resolver la paralización de obra y/o demolición de la misma, si no tiene autorización municipal respectiva, iniciando la sanción en base al RASA y al CUIS;
- x) Ejercer las Funciones de Fiscalización y Control en calidad de Órgano Resolutor como parte de las funciones y atribuciones de su competencia, usando del PAS, según el RASA, y el CUIS de la Municipalidad;
- y) Tomar acciones temporales o definitivas, en base a la decisión del Órgano Resolutor, basada en la posible sanción considerando el RASA y el CUIS;
- z) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- aa) Elaborar la Memoria Anual de la Gerencia en coordinación con las Subgerencias a su cargo, trabajando información relacionada a sus competencias, para presentarla a la Gerencia Municipal, durante el mes de enero del año siguiente;
- bb) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia Municipal – cual fuera el caso;
- cc) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia Municipal tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- dd) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- ee) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- ff) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 67°. – Funciones Generales de la Gerencia de Desarrollo Social (GDS).

La Gerencia de Desarrollo Social, el órgano de línea encargado de fomentar el desarrollo y bienestar social de la población en el ámbito de su competencia, a través de los servicios de Educación, Cultura, Juventud y Recreación y Deportes, Salud, Bienestar Social, y fomento de una mejor calidad de vida para la población, con la Participación Vecinal y Programas Sociales Alimentarios, la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, asistencia y lucha contra la Violencia Familiar, desarrollo de capacidades para resolver problemas, defensa y protección de los grupos sociales de mayor riesgo: Madres, niños, adolescentes, adulto mayor, personas con discapacidad; la administración del Programa del Vaso de Leche y demás Programas de Apoyo Alimentario. Asimismo, en calidad de Órgano Resolutor, participa del PAS, según el RASA, y el CUIS, como parte del Proceso de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en temas de su competencia interactuando con el Órgano Instructor correspondiente, jerárquicamente dependiente.

La GDS, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un Funcionario denominado Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 68°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Social.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Gerencia y sus Subgerencias, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a su Subgerencias, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Promover, dirigir, coordinar y supervisar actividades que desarrollan sus órganos adscritos en concordancia con los lineamientos de políticas y objetivos establecidos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción de desarrollo social, de integración a la comunidad, y sobre todo a las personas en condiciones vulnerables.
- i) Gestionar los Programas Sociales y de Seguridad Alimentaria, destinados para la población en situaciones de extrema pobreza, así como a las organizaciones sociales de base como Comités del Vaso de Leche y Clubes de Madres, y otros;
- j) Gestionar con eficiencia y responsabilidad, la protección, el bienestar e integración social de la población vulnerable: niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, brindándoles servicio de atención primaria de salud.
- k) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar Planes y Programas de Formación de Ciudadanía, y ejecución de actividades de promoción en materia de Participación Vecinal en el distrito.
- l) Actualizar el registro de organizaciones sociales de base, y demás, estableciendo y promoviendo los canales de coordinación con la municipalidad;
- m) Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de la salud y el bienestar de la población en coordinación con la subgerencia;
- n) Coordinar con la Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deporte actividades relacionadas con la gestión de las Bibliotecas, Casas de Cultura, Campos Deportivos y de Recreación, de propiedad de la entidad;
- o) Coordinar con el Consejo de Coordinación Local Distrital y Juntas de Delegados Vecinales, acciones estratégicas conjuntas, necesarias para la atención de la población más vulnerable;
- p) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que promuevan el bienestar, la recreación y la integración social de la juventud local.
- q) Supervisar actividades relacionadas con la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer.
- r) Promover espacios de concertación en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales;
- s) Proponer, impulsar e implementar las mejoras en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad relacionada, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- t) Emitir resoluciones y directivas de gerencia para resolver asuntos administrativos en el ámbito de su competencia, así como la adecuada aplicación del TUPA;
- u) Ejercer las Funciones de Fiscalización y Control en calidad de Órgano Resolutor como parte de las funciones y atribuciones de su competencia, haciendo uso del PAS, según el RASA, y el CUIS de la Municipalidad;
- v) Tomar acciones temporales o definitivas, en base a la decisión del Órgano Resolutor, basada en la posible sanción considerando el RASA y el CUIS;
- w) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- x) Elaborar la Memoria Anual de la Gerencia en coordinación con las Subgerencias a su cargo, trabajando información relacionada a sus competencias, para presentarla a la Gerencia Municipal, durante el mes de enero del año siguiente;
- y) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia Municipal – cual fuera el caso;
- z) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia Municipal tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- aa) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- bb) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- cc) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

Artículo 69°. – Funciones Generales de la Gerencia de Servicios Públicos Locales (GSPL).

La Gerencia de Servicios Públicos Locales, es el Órgano de Línea responsable de servir como medio para conectar a vecinos, sociedad civil organizada y la entidad, en torno a asuntos de interés público, por los servicios y el despliegue de actividades de optimizar la Gestión Ambiental, a través de la Gestión de los Residuos Sólidos, la Evaluación y Fiscalización Ambiental y el respeto por el Ornato y las Áreas Verdes de dominio público, la Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, al servicio de la ciudadanía, la paz y el orden, la Defensa Civil y la Gestión del Riesgo de Desastres, así como el Transporte y Tránsito del Distrito de Laredo. Asimismo, en calidad de Órgano Resolutor, participa del PAS, según el RASA, y el CUIS, como parte del Proceso de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en temas de su competencia interactuando con el Órgano Instructor correspondiente, jerárquicamente dependiente.

La GSPL, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un Funcionario denominado Gerente de Servicios Públicos Locales.

Artículo 70°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Gerencia de Servicios Públicos Locales.

Éstas son:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Gerencia y sus Subgerencias, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a su Subgerencias, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Promover, dirigir, coordinar y supervisar actividades que desarrollan sus órganos adscritos en concordancia con los lineamientos de políticas y objetivos establecidos;
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Gestión Ambiental, la Seguridad Ciudadana, la Policía Municipal, Defensa Civil y la Gestión del Riesgo de Desastres, así como el Transporte y Tránsito del Distrito de Laredo, como parte del Rol de los Servicios Públicos Locales de la municipalidad;
- i) Formular y aprobar, monitorear y supervisar el Plan de Gestión Ambiental del distrito, incluyendo y la Gestión de Residuos Sólidos, la Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), la Gestión de Áreas Verdes de dominio público, y el Ornato;
- j) Tener el Inventario de las Áreas Verdes y el área de Reserva Ambiental del distrito, así como regular las actividades de mantenimiento para cada una de ellas;
- k) Brindar condiciones de seguridad para el libre tránsito y uso de los espacios públicos, en el desarrollo de las actividades cotidianas de la población;
- l) Promover la convivencia ordenada y pacífica, y la erradicación de la violencia, la protección de la propiedad, contribuyendo a la prevención del delito y las faltas;
- m) Coordinar y supervisar los Procesos de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres en el distrito, de conformidad con la normatividad que regula la materia;
- n) Coordinar acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en el distrito, en el Marco Legal establecido por las Normas Técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED);
- o) Coordinar la Gestión de Procesos Técnicos que faciliten la Preparación, Respuesta y la Rehabilitación ante Riesgo de Desastres, en coordinación con los diversos Órganos de la Entidad, en cumplimiento de la Ley del SINAGERD;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- p) Velar por adecuada señalización de tránsito en la zona urbana del distrito, para su cumplimiento por parte de los conductores y peatones;
- q) Prevenir accidentes de tránsito y conflictos en el cruce entre vehículos y/o peatones, a través de mecanismos que aseguren la reducción de altas velocidades vehiculares;
- r) Emitir resoluciones y directivas de gerencia para resolver asuntos administrativos en el ámbito de su competencia, así como la adecuada aplicación del TUPA;
- s) Ejercer las Funciones de Fiscalización y Control en calidad de Órgano Resolutor como parte de las funciones y atribuciones de su competencia, haciendo uso del PAS, según el RASA, y el CUIS de la Municipalidad;
- t) Tomar acciones temporales o definitivas, en base a la decisión del Órgano Resolutor, basada en la posible sanción considerando el RASA y el CUIS;
- u) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- v) Elaborar la Memoria Anual de la Gerencia en coordinación con las Subgerencias a su cargo, trabajando información relacionada a sus competencias, para presentarla a la Gerencia Municipal, durante el mes de enero del año siguiente;
- w) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia Municipal – cual fuera el caso;
- x) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia Municipal tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- y) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- z) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- aa) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 71°. – Funciones Generales de la Gerencia de Administración Tributaria (GAT).

La Gerencia de Administración Tributaria, es el Órgano de Línea responsable de la orientación y la atención al contribuyente, así como, conducir los procesos de registro, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias, así como de ejecutoria coactiva, y el establecimiento de políticas de gestión y aplicación de estrategias, de optimización y simplificación administrativa, y efectividad del Sistema Tributario Municipal, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes. Asimismo, en calidad de Órgano Resolutor,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

participa del PAS, según el RASA, y el CUIS, como parte del Proceso de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en temas de su competencia interactuando con el Órgano Instructor correspondiente, jerárquicamente dependiente.

La GAT, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un Funcionario denominado Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 72°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria.

Éstas con:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Gerencia y sus Subgerencias, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a su Subgerencias, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Promover, dirigir, coordinar y supervisar actividades que desarrollan sus órganos adscritos en concordancia con los lineamientos de políticas y objetivos establecidos;
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades estratégicas de Promoción la Cultura de Pago de Tributos, y proponer a la Alta Dirección, alternativas de política e implementación referentes a la recaudación, fiscalización y ejecución coactiva;
- i) Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia;
- j) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, recaudación y cobranza, fiscalización tributaria, y ejecutoria coactiva, para incrementar los ingresos por tributos municipales;
- k) Determinar la cuantía de los tributos que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a dispositivos legales vigentes;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- l) Supervisar la debida orientación y atención de los contribuyentes a cargo de sus órganos dependientes;
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- n) Establecer y actualizar el Sistema de Administración de Rentas Mecanizados, a partir de los registros de contribuyentes, en forma clasificada y ordenada – individual o por actividad comercial, considerando tributos, tasas de ingresos, derechos, contribuciones y otros;
- o) Elaborar directivas referidas a la Administración Tributaria Municipal, de acuerdo con Código Tributario, Ley Orgánica de Municipalidades y normatividad vigente;
- p) Pronunciarse sobre los reclamos tributarios, ejerciendo funciones resolutorias en asuntos de su competencia, incluyendo conciliaciones con los contribuyentes;
- q) Emitir resoluciones y directivas de gerencia para resolver asuntos administrativos en el ámbito de su competencia, así como la adecuada aplicación del TUPA;
- r) Ejercer las Funciones de Fiscalización y Control en calidad de Órgano Resolutor como parte de las funciones y atribuciones de su competencia, haciendo uso del PAS, según el RASA, y el CUIS de la Municipalidad;
- s) Tomar acciones temporales o definitivas, en base a la decisión del Órgano Resolutor, basada en la posible sanción considerando el RASA y el CUIS;
- t) Trasladar expediente de aquellas resoluciones que dieran lugar a sanción vía PAS, a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, en calidad de órgano competente las sanciones forzosas, y el cobro de la Multa Administrativa y No Administrativas, así como el monto resultante de la adopción de las medidas complementarias, en el ámbito de la jurisdicción del Distrito y normatividad;
- u) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- v) Elaborar la Memoria Anual de la Gerencia en coordinación con las Subgerencias a su cargo, trabajando información relacionada a sus competencias, para presentarla a la Gerencia Municipal, durante el mes de enero del año siguiente;
- w) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia Municipal – cual fuera el caso;
- x) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia Municipal tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- y) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- z) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- aa) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



TÍTULO CUARTO:

DE LOS ÓRGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN

Artículo 73°. – Funciones Generales de la Unidad de Programación Multianual de Inversión (UPMI).

La Unidad de Programación Multianual de Inversión, es el Órgano de Asesoramiento, responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; de verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones (PMI); seguimiento de las metas e indicadores previstos en el PMI, y monitorear el avance de la ejecución de Proyectos de Inversión, sujeto al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (orienta uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura para el desarrollo del país).

La UPMI, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y está a cargo del Jefe de la Unidad de Programación Multianual de Inversión.

Artículo 74°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversión.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Oficina y sus Unidades Orgánicas, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a sus unidades orgánicas – funcionales, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual;
- h) Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), que debe enmarcarse en el PDMC;
- i) Coordinar y articular con las Oficinas de PMI (OPMI) de los Sectores del Gobierno Nacional, según corresponda, para la consideración de la política sectorial en el PMI;
- j) Presentar el PMI al Órgano Resolutivo para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del PMI, de la presente Directiva;
- k) Informar a los Sectores sus PMI, en lo que corresponda a la responsabilidad de cada Sector, hasta el 01 de marzo de cada año fiscal, a fin de que éstos emitan orientaciones en el marco de sus funciones y coordinen a fin de evitar la duplicación de inversiones, verificando que se enmarquen en su política sectorial, hasta el 15 de marzo de cada año fiscal;
- l) Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, hasta antes del 30 de marzo de cada año. Cuando dicha fecha recayera en un día no laborable, el plazo vence el último día hábil anterior a la misma;
- m) Elaborar el Diagnóstico de la Situación de las Brechas de Infraestructura o de Acceso a Servicios Públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- n) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la Cartera de Proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación;
- o) Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del PMI, hasta antes del 15 de enero de cada año fiscal;
- p) Elaborar y actualizar la Cartera de Inversiones requerida para lograr las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que deben ser consistentes con objetivos de brechas identificadas y priorizadas previamente;
- q) Coordinar e informar a la OPMI de los Sectores en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 31 de enero su propuesta de cartera de inversiones;
- r) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del MEF sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a 01 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI;
- s) Registrar a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de UF y las UEI responsables, en el aplicativo que disponga la DGPMI del MEF;
- t) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el Portal Institucional de la Municipalidad;
- u) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones;
- v) Realizar la Evaluación ex Post de los Proyectos de Inversión, que cumplan con los criterios de la DGPMI, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones;
- w) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- x) Elaborar la Memoria Anual de la Oficina en coordinación con las Unidades Orgánicas o funcionales a su cargo, trabajando información relacionada a sus competencias, para presentarla a la Gerencia Municipal, durante el mes de enero del año siguiente;
- y) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia Municipal – cual fuera el caso;
- z) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia Municipal tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- aa) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- bb) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- cc) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 75°. – Funciones Generales de la Unidad de Contabilidad (UC).

La Unidad de Contabilidad es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Jerárquico, y es la responsable de conducir y ejecutar el Sistema de Contabilidad, realizando el correcto registro de las operaciones financieras de la Municipalidad, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable.

La UC, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas, y está a cargo del Jefe de la Unidad de Contabilidad.

Artículo 76°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Unidad de Contabilidad.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Unidad alineado y articulado al POI de la Oficina a la que pertenecen, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia y en el marco de la normatividad vigente, absolviendo consultas administrativas, técnicas y normativas, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente – Sistema Administrativo, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la oficina a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, y sus procesos, de Integración Contable, el Análisis Financiero, adaptados a las operaciones de la Municipalidad;
- h) Programar, organizar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Evaluación Presupuestal de la Municipalidad;
- i) Mantener actualizados los Libros Contables Principales y Auxiliares, generados por las operaciones económico-financieras, efectuando registros contables, en materia de Ingresos y Egresos financieros y patrimoniales, que generan Estados Financieros;
- j) Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros: el Balance General, el Estado de Ganancias y Pérdidas, y Evaluación Presupuestaria, de acuerdo a los principios y normas contables;
- k) Informar a la Oficina de Administración, sobre la Situación Económica y Financiera de la Entidad, a partir de los Registros Contables correspondientes;
- l) Formular, interpretar y sustentar ante la Alta Dirección, Informes Contables y los Análisis de Cuentas de Gastos a través de Ratios Contables, de gestión administrativa financiera y contable, e implementar medidas correctivas si fuera el caso;
- m) Realizar el Control Concurrente en la Ejecución de los Gastos y Conciliaciones Bancarias y Registros Contables mensuales, con la Gerencia de Administración Tributaria, la Unidad de Tesorería y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial;
- n) Efectuar el Control Previo o Posterior, y análisis de documentación que sustentan las rendiciones de cuentas por anticipos y encargos, revisar y visarlo;
- o) Verificar la correcta formulación y sustentación de documentación fuente para la Ejecución de Pagos, conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Unidad de Tesorería;
- p) Verificar las Liquidaciones de Impuestos y Aportaciones (retenciones de impuestos a la Renta, EsSalud, ONP, AFP y otros);
- q) Controlar y supervisar el fondo para pagos en efectivo y el fondo fijo para caja chica;
- r) Formular los proyectos de los calendarios de compromisos, manteniendo el control de la liquidez presupuestal;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- s) Efectuar Arqueos de Caja de cada fondo rotativo de Caja Chica y especies valoradas;
- t) Efectuar la Fase de Ejecución del Presupuesto en Etapa de Devengado en el SIAF-GL;
- u) Coordinar con las Entidades Públicas relacionadas, referente al intercambio de información de acuerdo a ley, en aspectos contables, financieros y tributarios;
- v) Racionalizar y Simplificar los Procedimientos Administrativos de la Unidad en coordinación con Racionalización de la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- w) Realizar y emitir las liquidaciones financieras de las obras culminadas en coordinación con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural;
- x) Aplicar los procedimientos contables en registro de las operaciones económico-financieras de la entidad, respetando los principios contables y las obligaciones tributarias, a fin de estructurar los estados financieros consolidados, usando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP);
- y) Efectuar los ajustes contables y las reclasificaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos;
- z) Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos;
- aa) Mantener interrelación con las unidades orgánicas de la entidad, requiriendo y entregando toda información en materia de ejecución financiera y presupuestaria;
- bb) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- cc) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- dd) Preparar y entregar información de su competencia a la Oficina a la que pertenece para la elaboración de la Memoria Anual, la primera quincena del mes de enero del año siguiente;
- ee) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Oficina a la que pertenece;
- ff) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Oficina a la cual pertenece, tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- gg) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- hh) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- ii) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Oficina a la cual pertenece, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



LA UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 77°. – Funciones Generales de la Unidad de Tesorería (UT).

La Unidad de Tesorería es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Jerárquico, y es la responsable de administrar los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas.

La UT, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas, y está a cargo del Jefe de la Unidad de Tesorería.

Artículo 78°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Unidad de Tesorería.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Unidad alineado y articulado al POI de la Oficina a la que pertenecen, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia y en el marco de la normatividad vigente, absolviendo consultas administrativas, técnicas y normativas, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente – Sistema Administrativo, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la oficina a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas legales y procedimientos que regulan las actividades del Sistema de Tesorería;
- h) Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Gastos y formular el parte diario y el Consolidado Mensual de Ingresos y Gastos;
- i) Aperturar y mantener operativas las Cuentas Bancarias en moneda nacional de la Entidad, a través de los registros, y efectuar las operaciones relacionadas;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- j) Efectuar actividades de control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores, así como recepción de ingresos, ubicación y custodia, de fondos y valores, distribución, utilización de los que sean entregados;
- k) Recepcionar y custodiar los ingresos por conceptos de Pago de Tributos, Ingresos Propios – recursos directamente recaudados, transferencias del gobierno central y otras entidades públicas y privadas; hasta la distribución y utilización de los mismos;
- l) Efectuar los Pagos Programados, manejo de las Cuentas Corrientes, y Registro de Valores e informar a la Oficina de Administración de la situación de Caja y Bancos;
- m) Elaborar el Calendario de Pagos y ejecutar la Programación de los mismos en atención a las necesidades, obligaciones financieras, requerimientos y prioridades de la Alta Dirección;
- n) Llevar el control de la Caja Chica de acuerdo a su Directiva y remitir el reporte de gastos a la Unidad de Contabilidad y a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para su afectación contable y presupuestal;
- o) Ejecutar el Arqueo de Caja en forma diaria, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el Parte Diario de Ingresos y Egresos de Caja;
- p) Emitir en forma oportuna y confiable los reportes financieros para la Alta Dirección, para facilitarles la toma de decisiones;
- q) Garantizar los recursos para el Pago Oportuno de las Planillas de Haberes del Personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales de acuerdo a Ley;
- r) Efectivizar el Pago a Proveedores a través de Cheques y/o Transferencias Interbancarias por Bienes y Servicios, y de otros compromisos de la entidad, de acuerdo al Calendario de Pagos;
- s) Recibir, evaluar, ejecutar y controlar las solicitudes de préstamos, y coordinar con la Unidad de Personal para realizar los descuentos a través de las Planillas;
- t) Elaborar los flujos de cajas proyectadas mensual, trimestral y anual;
- u) Ejecutar trámites bancarios relacionados con depósitos y retiros, y otros, y realizar gestiones de endeudamiento, contando con el pedido expreso de la Alta Dirección;
- v) Llevar los registros diarios y de Caja y Bancos, incluyendo los auxiliares de control, así como efectuar las conciliaciones bancarias;
- w) Expedir Constancias de Pagos de Haberes y Descuentos, de acuerdo a normatividad;
- x) Conciliar en forma mensual las operaciones y cuentas con la Unidad de Contabilidad, con la Abastecimiento y Control Patrimonial, con la Oficina de Planificación y Presupuesto, y con la Gerencia de Administración Tributaria;
- y) Proponer los Procedimientos y las normas de Control de Tesorería necesarias para la optimización del cumplimiento de sus funciones;
- z) Efectuar los pagos de las obligaciones tributarias y laborales, según cronograma establecido, manteniendo un archivo individualizado de dichas obligaciones tributarias, laborales (SUNAT, AFP, ONP y Judiciales);
- aa) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- bb) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- cc) Preparar y entregar información de su competencia a la Oficina a la que pertenece para la elaboración de la Memoria Anual, la primera quincena del mes de enero del año siguiente;
- dd) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Oficina a la que pertenece;
- ee) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Oficina a la cual pertenece, tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- ff) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- gg) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- hh) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Oficina a la cual pertenece, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

LA UNIDAD DE PERSONAL

Artículo 79°. – Funciones Generales de la Unidad de Personal (UP).

La Unidad de Personal es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Jerárquico, y la responsable de desarrollar las acciones propias del Sistema de Personal, se encarga de administrar las actividades de potenciar el talento humano, desarrollando una óptima fuerza laboral con altos niveles de eficiencia eficacia y honestidad en sus servidores, altamente motivados y comprometidos con las metas y objetivos institucionales procurando su capacitación y perfeccionamiento.

La UP, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas, y está a cargo del Jefe de la Unidad de Personal.

Artículo 80°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Unidad de Personal.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Unidad alineado y articulado al POI de la Oficina a la que pertenecen, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia y en el marco de la normatividad vigente, absolviendo consultas administrativas, técnicas y normativas, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente – Sistema Administrativo, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la oficina a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Organizar, dirigir, monitorear y controlar el manejo administrativo – técnico y legal de las actividades de la Unidad, en base al Sistema de Administración de Personal;
- h) Planear, organizar, dirigir y controlar los Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, considerando modalidad de contratación, conforme al Régimen Público y de la Actividad Privada, procesos de Inducción, Motivación, Evaluación de Personal, pudiendo recibir el apoyo de algún Comité de Selección Ad hoc, según la Ley;
- i) Formular y proponer la Política de Administración del Personal de la Entidad, con el soporte de estrategias de motivación, reglamento de promociones, ascensos, incentivos y estímulos dentro de las normas legales vigentes;
- j) Organizar y actualizar la información del Legajo del Personal y Escalafón;
- k) Monitorear en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Cuadro para la Asignación del Personal (CAP) Provisional y el Presupuesto Analítico del Personal (PAP);
- l) Planificar y ejecutar el Proceso de Remuneraciones y Beneficios Sociales, elaborando la Planilla de Haberes para Empleados y Obreros, y sus respectivas Boletas de Pago;
- m) Coordinar, formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), el mismo que debe obedecer a las necesidades integrales de la entidad a nivel de sus órganos, y debe estar comprendido en el POI y el Presupuesto Anual;
- n) Promover condiciones de trabajo y recursos logísticos que garanticen la aplicación de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como un adecuado Clima Laboral que facilite y motive el logro de metas y objetivos institucionales;
- o) Coordinar con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, y entidades externas correspondientes (SUNAT, ONP, ESSALUD, AFP), acerca de las retenciones, contribuciones y descuentos efectuados al personal;
- p) Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal;
- q) Proyectar y tramitar nombramiento, contratos, ascensos, destakes, resignaciones, etc., a propuesta del alcalde, y en respeto a las normas vigentes;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- r) Controlar la asistencia y supervisar la permanencia del Personal en la entidad, asumiendo el rol y las actividades para las fueron contratados;
- s) Informar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, y Unidad de Contabilidad el monto que se prevé ejecutar por concepto de gasto de personal y obligaciones provisionales, incluyendo cargas sociales, así como gastos ocasionales y variables;
- t) Afectar los compromisos de los créditos presupuestarios a las correspondientes cadenas de gastos a través del Sistema SIAF, lo que corresponde a los gastos de personal y obligaciones sociales y previsionales, cargas sociales, así como gastos variables ocasionales;
- u) Elaborar, proponer y aplicar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), en calidad de norma reguladora de las relaciones internas de la entidad;
- v) Emitir opinión técnica, organizar y ejecutar los trámites de expedientes relacionados con el cese, cumplimiento de tiempo de servicios, licencias, goces y otros;
- w) Evaluar y procesar documentación para otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares, enfermedad o maternidad, sepelio; también permisos, destakes, asignaciones, designaciones y beneficios del servidor; proyectando las Resoluciones a la OAF;
- x) Formular, proponer, promover y ejecutar los Programas de Salud, Bienestar y Asistencia Social al personal y a sus familiares directos, así como identificar, evaluar y controlar los factores de riesgos ocupacionales, previniendo las enfermedades;
- y) Emitir los lineamientos técnicos para la Elaboración del Manual de los Perfiles de Puestos, brindando acompañamiento técnico compartiendo responsabilidad en su desarrollo, en coordinación con la OPP y cumplimiento con la normatividad vigente;
- z) Elaborar, proponer y ejecutar el plan de trabajo anual de la Unidad, evaluar su ejecución y adoptar las acciones correctivas que sea necesarias;
- aa) Proponer Normas o Disposiciones reglamentarias para el adecuado cumplimiento de las actividades que corresponde a la Unidad;
- bb) Implementar normas internas y a su vez coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas, lo referido a prácticas pre-profesionales de estudiantes de universidades e institutos superiores;
- cc) Formular y ejecutar programas de motivación para el personal, orientado a incentivar la actitud, incluyendo actividades de recreación e integración;
- dd) Coordinar con los diversos órganos la necesidad de que todos los colaboradores deben mantener el inventario de bienes patrimoniales y acervo documentario a su cargo – bajo responsabilidad, para ser entregados al sucesor si se diera el caso;
- ee) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- ff) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- gg) Preparar y entregar información de su competencia a la Oficina a la que pertenece para la elaboración de la Memoria Anual, la primera quincena del mes de enero del año siguiente;
- hh) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Oficina a la que pertenece;
- ii) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Oficina a la cual pertenece, tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- jj) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- kk) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- ll) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Oficina a la cual pertenece, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 81°. – Funciones Generales de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial (UACP).

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, es un órgano de Tercer Nivel Jerárquico, y es la responsable de administrar el Proceso de Abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios que requiere la gestión municipal para el cumplimiento de las actividades y proyectos. Su objetivo es brindar en forma efectiva el apoyo logístico a la gestión.

La UACP, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas, y está a cargo del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Artículo 82°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Unidad alineado y articulado al POI de la Oficina a la que pertenecen, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia y en el marco de la normatividad vigente, absolviendo consultas administrativas, técnicas y normativas, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente – Sistema Administrativo, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la oficina a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Planificar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los Procesos Técnicos de Abastecimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento, de acuerdo con la normatividad, de manera que se encuentre abastecida la entidad;
- h) Mantener actualizado los Catálogos de Bienes y Servicios de la entidad, así como del Registro de Proveedores, y los distintos archivos de Registros de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio de la Entidad;
- i) Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes,
- j) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la Entidad, sus modificaciones, así como su ejecución y evaluación;
- k) Evaluar necesidades y priorizar adquisiciones de bienes y servicios, inmuebles, objetos, equipos y maquinaria, que serán parte del patrimonio municipal, en el marco establecido por las disposiciones legales vigentes;
- l) Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios;
- m) Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes Servicio en el momento oportuno para el aportar al buen funcionamiento de la Municipalidad, y remitir información mensual a nivel de Compromiso;
- n) Organizar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales que requieren la entidad, en base al PAAC, celebrados de acuerdo a normatividad;
- o) Custodiar los expedientes de procesos de selección, hasta su archivamiento y formular los contratos de obras, consultorías, locación de servicios y otros, de acuerdo a los Términos de Referencia (TDR) y bases administrativas de los procesos;
- p) Coordinar con el área usuaria las especificaciones técnicas y los TDR para las Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios para cumplimiento de metas;
- q) Participar como Miembro u Órgano de Apoyo, de los Comités que se conformen en los Procedimientos de Selección que convoque la Entidad para la Contratación de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- Bienes, Servicios y Obras, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- r) Efectuar los Procesos, y control de adquisiciones cumpliendo con las normas vigentes sobre la materia;
 - s) Registrar la Ejecución del Gasto en la Fase de Compromiso en los Sistemas de Información Administrativos Vigentes;
 - t) Publicar de través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información relativa a los Procesos de Selección convocador por la entidad, para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
 - u) Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales que requiera la entidad, cumpliendo con las disposiciones y requisitos establecidos;
 - v) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
 - w) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
 - x) Preparar y entregar información de su competencia a la Oficina a la que pertenece para la elaboración de la Memoria Anual, la primera quincena del mes de enero del año siguiente;
 - y) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Oficina a la que pertenece;
 - z) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Oficina a la cual pertenece, tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
 - aa) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
 - bb) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
 - cc) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Oficina a la cual pertenece, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

En Materia de Control Patrimonial:

- dd) Coordinar, ejecutar, monitorear y controlar la ejecución de los Procesos Técnicos y Procedimientos de Control Patrimonial, en relación a la normatividad legal vigente;
- ee) Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación, asignación y verificación de los bienes patrimoniales, así como el cálculo de valorización y desvalorización – depreciación histórica, bajas y excedentes en los inventarios;
- ff) Prever y controlar la existencia de los bienes, muebles e inmuebles de la Entidad;
- gg) Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- hh) Organizar, valorizar, actualizar y controlar el Inventario físico de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura, equipos, maquinarias y vehículos de la entidad, a través de los Registros correspondientes, administrando los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales;
- ii) Efectuar el control de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad;
- jj) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inversión en la entidad;
- kk) Conciliar sus operaciones y actividades con la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad;
- ll) Coordinar la Titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica;
- mm) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenten el ingreso, baja y transferencia de bienes patrimoniales, con copias a la Unidad de Contabilidad;
- nn) Llevar los registros contables de carácter patrimonial;

En Materia de Servicios Generales:

- oo) Programar, coordinar, controlar y brindar los Servicios Generales solicitados: inmobiliarios, mobiliarios, maquinarias, equipos y unidades de transporte a través del mantenimiento preventivo y correctivo, así como la limpieza y desinfección de ambientes, y la seguridad de las mismas en la entidad;
- pp) Coordinar el mantenimiento de Vehículos, Maquinarias y Equipos, como parte del Plan de Mantenimiento Preventivo garantizando su operatividad;
- qq) Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requerimientos del parque automotor de la entidad;

En Materia de Almacén:

- rr) Desarrollar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes en la entidad;
- ss) Cumplir con las Normas Técnicas de control y la legislación del Sistema de Almacén;
- tt) Registrar, controlar y archivar los Pedidos de Comprobantes de Salida de bienes (PECOSA), debidamente firmadas por los responsables;
- uu) Elaborar y controlar el Inventario de repuestos, lubricantes y herramientas;
- vv) Efectuar el Inventario de Bienes en el Almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad;
- ww) Elaborar el Parte Diario de Almacén (entradas, salidas y saldos) y proporcionar información a la Unidad de Contabilidad, adjuntando la información sustentatoria;
- xx) Registrar el Ingreso y Salida de bienes a través del Kardex y mantenerlo actualizado.



LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 83°. – Funciones Generales de la Unidad de Imagen Institucional (UII).

Es un Órgano de Apoyo, encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de comunicación y relaciones públicas, actos protocolares de la entidad y la difusión de las obras y acciones de desarrollo, que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población, de manera que se informe al público en general acerca de la gestión municipal, a través de un Plan de Medios.

La UII, depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía, y está a cargo del Jefe de la Unidad de Imagen Institucional.

Artículo 84°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Unidad de Imagen Institucional.

Estas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Unidad alineado y articulado al POI de la Oficina a la que pertenecen, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia y en el marco de la normatividad vigente, absolviendo consultas administrativas, técnicas y normativas, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente – Sistema Administrativo, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la oficina a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que el Alcalde o sus representantes participen, garantizando el trabajo de comunicación y relaciones públicas, protocolo e imagen institucional de la entidad;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- h) Planificar, organizar y supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias de comunicación interna y publicidad al externo de la municipalidad;
- i) Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o su representante, en la atención de actividades de la municipalidad;
- j) Formular los lineamientos estratégicos de comunicación y relaciones públicas, para optimizar la imagen municipal hacia afuera, a través de un Plan de Medios;
- k) Plantear propuestas de comunicación y aprobar con el Alcalde y sus asesores, acerca del desarrollo de actividades, programas de imagen institucional y uso de medios;
- l) Promover la coordinación con otras instituciones, de manera que se genera una relación estratégica con la municipalidad para beneficio del distrito;
- m) Realizar el diagnóstico situacional acerca de la imagen municipal, de manera que se pueda plantear un plan de relanzamiento de imagen institucional y comunicaciones;
- n) Supervisar y aportar la elaboración de publicaciones impresas y electrónicas de la entidad, y su distribución de acuerdo a las políticas de comunicación y austeridad;
- o) Coordinar con la Secretaría General, y Oficina de Informática, la operación y mantenimiento del Portal Web Institucional, en relación a su diseño y actualización de la información, desde sus competencias de cada órgano;
- p) Coordinar con los órganos competentes, en aplicación de las normas de la materia, respecto de la publicidad estatal que realice, en base a Ley N° 28874 – que regula Publicidad Estatal;
- q) Establecer y mantener coordinación con instituciones, transmitiendo la imagen y la mística de la Municipalidad;
- r) Mantener el registro actualizado de entidades oficiales y sus funcionarios, personas representativas y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones;
- s) Mantener informados al Alta Dirección sobre publicaciones en que está involucrada la entidad o sus funcionarios, generando un archivo físico de prensa escrita;
- t) Elaborar y estar al tanto del Calendario Cívico y fechas importantes de la entidad, y liderar su celebración en función de su importancia;
- u) Establecer y mantener buenas relaciones con periodistas y medios de comunicación social, así como sus datos actualizados como parte del Plan Oficial de Medios;
- v) Emitir Notas de Prensa y Comunicados Oficiales, de la Gestión Municipal, coordinar y organizar con la Alta Dirección, Conferencias de Prensa, con presencia de medios;
- w) Formular y poner en marcha estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen y mejorar posicionamiento de la entidad, de acuerdo a la política edil;
- x) Realizar funciones propias de su competencia, un banco fotográfico, edición de boletines, revistas físicas o digital, para informar de las actividades ediles;
- y) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- z) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- aa) Preparar y entregar información de su competencia a la Oficina a la que pertenece para la elaboración de la Memoria Anual, la primera quincena del mes de enero del año siguiente;
- bb) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Oficina a la que pertenece;
- cc) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Oficina a la cual pertenece, tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- dd) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- ee) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- ff) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Oficina a la cual pertenece, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 85°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Licencias y Comercialización (SLC).

La Subgerencia de Licencias y Comercialización, es el órgano de línea responsable de administrar los procesos de entrega de Licencias Municipales de funcionamiento a los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, autorización municipal de publicidad exterior fija adheridas a las fachadas de los establecimientos comerciales y autorizaciones por espectáculos públicos no deportivos entre otros, asimismo, podrá retirar dichas licencias y autorizaciones en base a que no cumplan con los requisitos. Asimismo, en calidad de Órgano Instructor, participa del PAS, según el RASA, y el CUIS, como parte del Proceso de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en temas de su competencia interactuando con el Órgano Resolutor correspondiente, de quien depende jerárquicamente.

La SLC, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, y está a cargo del Subgerente de Licencias y Comercialización.



Artículo 86°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Licencias y Comercialización.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Subgerencia y sus Unidades Funcionales, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP y su Gerencia, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la Gerencia a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Velar por el cumplimiento de normativa relativas a las autorizaciones municipales de su competencia;
- h) Proponer normas municipales respecto del acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales al respecto;
- i) Coordinar con Desarrollo Urbano las características referidos a los Certificados de Zonificación y Compatibilidad de Uso, los mismos que serán requisitos para el proceso de la Tramitación de Autorizaciones Municipales y/o Licencias de Funcionamiento para establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios;
- j) Normar, opinar, instruir y coordinar los procedimientos referidos al Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la Ley N° 28976 – Marco de Licencias de Funcionamiento;
- k) Normar, opinar, instruir, verificar los procedimientos y requisitos para la Instalación de Establecimientos que cuenten con Licencias de Funcionamiento;
- l) Normar, opinar, instruir, verificar los procedimientos y requisitos para la Licencia de Apertura de Funcionamiento, con la instalación de toldos y/o anuncios, así como la utilización de la vía pública en lugares permitidos;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- m) Normar, opinar, instruir, coordinar con la Subgerencia de Defensa Civil acerca de los procedimientos y requisitos para presentación de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privados;
- n) Promover la formalización de los mercados, establecimientos comerciales, industriales y de servicio que carecen de Licencia de Funcionamiento;
- o) Proponerla la implementación de mejoras en los procesos, procedimientos y normas internas, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local;
- p) Fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como de los mercados de acuerdo a parámetros de salubridad;
- q) Mantener actualizada la Base de Datos de Autorizaciones de Establecimientos, Licencias de Funcionamiento, notificaciones y supervisiones realizadas como parte del procedimiento, para el análisis y la toma de decisiones;
- r) Ejercer las Funciones de Fiscalización y Control en calidad de Órgano Instructor como parte de las funciones y atribuciones de su competencia, haciendo uso del PAS, según el RASA, y el CUIS de la Municipalidad;
- s) Tomar acciones temporales, en base a la decisión Como Órgano Instructor o en espera de la decisión del Órgano Resolutor, considerando el RASA y el CUIS;
- t) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- u) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- v) Elaborar su Memoria Anual en coordinación con Unidades funcionales, trabajando información relacionada a sus competencias;
- w) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia de la cual dependen;
- x) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia de la cual dependen tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- y) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- z) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- aa) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia de la cual depende, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, AGROPECUARIA Y TURÍSTICA

Artículo 87°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Promoción Empresarial, Agropecuaria y Turística (SPEAT).

La Subgerencia de Promoción Empresarial, Agropecuaria y Turística, el órgano de línea responsable de promover, dirigir y coordinar el desarrollo de actividades empresariales, agropecuarias y turísticas en el distrito de Laredo, a través de la formulación, ejecución y control de políticas, proyectos y/o actividades productivas y planes de desarrollo, para el desarrollo urbano, rural.

La SPEAT, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, y está a cargo del Subgerente de Promoción Empresarial, Agropecuaria y Turística.

Artículo 88°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial, Agropecuaria y Turística.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Subgerencia y sus Unidades Funcionales, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP y su Gerencia, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la Gerencia a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Velar por el cumplimiento de normativa relativas a las autorizaciones municipales de su competencia;
- h) Elaborar el Plan de Desarrollo Empresarial, Agropecuaria y Turístico del distrito de Laredo, considerando los diversos grupos de interés y su participación e impacto;
- i) Promover e impulsar las actividades empresariales del distrito, como transversal en los sectores de producción y servicios, propiciando el desarrollo económico local;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- j) Identificar oportunidades de inversión e iniciativa privada en convenios con agentes económicos privados de los diversos sectores;
- k) Promover la consolidación de las MYPE productivas y comercializadoras existentes, con enfoque de competitividad empresarial a través de mercados;
- l) Proponer políticas, programas y proyectos para promover e impulsar iniciativas de competitividad productiva local, a partir de lo cual se proyecten un plan de trabajo integral, con su respectivo alcance, cronogramas y presupuestos;
- m) Promover, fomentar y promocionar el desarrollo del turismo, priorizando las zonas de desarrollo turístico, y MYPE relacionadas;
- n) Mantener coordinación con las entidades públicas y privadas relacionadas con la promoción turística regional;
- o) Desarrollar Programas de Capacitación a través de cursos, seminarios, talleres, fórum, simposios, paneles y otros en coordinación con entidades especializadas relacionadas, con el objeto de generar competencias de desarrollo empresarial, agropecuario y turístico, y empleo productivo en el marco de la mejora de la calidad de los productos y servicios locales;
- p) Proponer suscripción de convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional técnica con entidades públicas o privadas, Cámara de Comercio, ONG y otras para generar la promoción de MYPE, de los diversos sectores relacionados con el distrito;
- q) Mantener actualizada la Base de Datos de empresarios de micro empresa de los sectores de empresa, agropecuaria y turística para la toma de decisiones;
- r) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- s) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- t) Elaborar su Memoria Anual en coordinación con Unidades funcionales, trabajando información relacionada a sus competencias;
- u) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia de la cual dependen;
- v) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia de la cual dependen tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- w) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- x) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- y) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia de la cual depende, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

DE LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO RURAL

LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL

Artículo 89°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural (SDUR).

La Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural, el órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial y habilitación urbana, conforme al Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible, Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA y Ley Orgánica de Municipalidades, alineados con los Planes Urbanos Aprobados. Asimismo, en calidad de Órgano Instructor, participa del PAS, según el RASA, y el CUIS, como parte del Proceso de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en temas de su competencia interactuando con el Órgano Resolutor correspondiente, de quien depende jerárquicamente.

La SDUR, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural, y está a cargo del Subgerente de Desarrollo Urbano Rural.

Artículo 90°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Subgerencia y sus Unidades Funcionales, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP y su Gerencia, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la Gerencia a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Determinar el Equipo Técnico, para asesorar y facilitar el Proceso de Elaboración del Plan de Desarrollo Urbano (PDU);
- h) Formular el Plan de Desarrollo Urbano (PDU) distrital o Plan Urbano Distrital (PUD), con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo Urbano, y al Plan de Acondicionamiento Territorial, y su Reglamento, y proponerlo al Consejo Municipal para su aprobación, e Incorporar el Análisis de Estimación de Riesgos con el objetivo de reducirlos, en complementario a las normas de Defensa Civil como la Ley N° 29664;
- i) Aprobar mediante Ordenanza Municipal los Aspectos Técnicos Complementarios del PDU, considerado índices operacionales y estándares de calidad, los retiros de las edificaciones, la dotación de estacionamientos, y el ornato y mobiliario urbano;
- j) Consultar los aspectos técnicos del PDU, exhibiendo en la página web, para recibir observaciones, sustentadas técnicamente durante treinta días calendario;
- k) Evaluar, incluir o desestimar, dichas recomendaciones al PDU, por quince días, y con Informe Técnico Legal, la Gerencia Municipal eleva al Consejo Municipal para su aprobación con Ordenanza;
- l) Organizar y ejecutar el PDU, a nivel de actividades de acuerdo al Cronograma, acompañando de acciones de promoción y control para el cumplimiento del PDU;
- m) Presidir la Comisión Técnica, que dictamina con carácter vinculante el otorgamiento o no de una autorización o Licencia de Habilitación Urbana y Edificación, convoca al Colegio de Ingenieros del Perú y Colegio de Arquitectos del Perú, en La Libertad, a que definan delegados, para formar parte de la Comisión Técnica de acuerdo a Ley;
- n) Coordinar con la GODUR de manera que el PDU, pueda estar en relación al PEI, al POI y al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Municipal;
- o) Mantener un Catálogo de estudios viables y/o expedientes técnicos municipales por especialidad;
- p) Instruir, emitir opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas, procedimientos de subdivisión de terrenos urbanos, así como de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana;
- q) Emitir informes dando conformidad de zonificación de uso de suelo y vías en áreas urbanas y expansión, procesos de habilitación, para establecimientos comerciales, industriales y servicios, en concordancia con entidades de servicios de saneamiento, electrificación, agricultura y otras vinculadas con asentamientos humanos;
- r) Cautelar la entrega de aportes reglamentarios provenientes de las habilitaciones urbanas, la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y señalización;
- s) Supervisar las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas;
- t) Autorizar o desestimar la ejecución de trabajos menores sobre bermas, retiros y otras áreas de uso público, relacionadas con la infraestructura de servicios;
- u) Visar planos y emitir opinión técnica en los asuntos relacionados a su competencia;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- v) Emitir opinión técnica, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la instalación de publicidad relacionada con el ornato y perfil urbano: paneles, paletas, publicidad en mobiliario urbano, publicidad eventual (banderolas, carteles, afiches), vallas publicitarias, publicidad en vehiculaos, y otros;
- w) Coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos sobre adjudicaciones de terrenos de propiedad fiscal para fines urbanos, de acuerdo a las normas;
- x) Formalizar Inscripciones registrales, de transferencias de terrenos por adjudicación a favor de la Municipalidad, y de ésta a su favor de terceros; en subastas, ventas y/o cesiones de uso, en coordinación con Control Patrimonial, e incluirlos o retirarlos según sea el caso – del Patrimonio y Plano de Terrenos de propiedad municipal;
- y) Administrar los bienes inmuebles de propiedad edil y efectuar acciones legales de saneamiento en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial;
- z) Emitir informes técnicos sobre predios afectados por remodelación de obras públicas y de ornato público;
- aa) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones y actividades sobre los procesos de construcción de edificaciones;
- bb) Visar los planos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para los fines normados por el Art. 505° del Código Procesal Civil;
- cc) Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos sobre Certificado de Parámetros Urbanísticos de terrenos urbanos y rústicos, certificados de numeración de fincas, en los procesos de independización de edificaciones urbanas;
- dd) Presidir la Comisión Calificadora de Proyectos de Edificaciones Urbanas;
- ee) Emitir opinión respecto a los proyectos arquitectónicos de obras a ejecutar en predios de propiedad municipal;
- ff) Elaborar proyectos y/o diseños urbanos arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, en apoyo a la comunidad;
- gg) Proyectar las Normas que regulen y otorguen autorizaciones, inscripción, derechos y licencias y fiscalización de: Habilitaciones Urbanas, Construcción - Edificaciones, Remodelación o Demolición de Inmuebles y Declaratorias de Fábrica, Ubicación y Avisos Publicitarios y Propaganda Política, Construcción de Estaciones Radio Eléctricas y Tendido de Cables de cualquier naturaleza;
- hh) Emitir, extender y/o revocar Licencias de Habilitaciones Urbanas, Construcción – Edificación, Remodelación o Demolición de Inmuebles por Incumplimiento de las normas urbanísticas y/o normas técnicas de edificación con las que fue otorgada la licencia; o, Riesgo inminente contra la seguridad e integridad de las personas y/o edificaciones, previa opinión favorable de la Subgerencia de Defensa Civil y o la que haga sus veces de la Municipalidad correspondiente.
- ii) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, la entrega de la información predial obtenida en campo, sobre u Base Catastral, para que puedan determinar la base imponible tributaria;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- jj) Instrumentar técnica y administrativa la aprobación de documentos técnicos de los centros poblados, promover y apoyar la implementación de catastro municipal en ellas, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica para Formalizar Propiedad;
- kk) Propiciar el Ordenamiento Urbano en el distrito, promoviendo el Uso Equilibrado y Racional del suelo urbano y contribuyendo así a la eficiencia funcional y productiva;
- ll) Procesar la Información Catastral, en base a la validación en campo, e integrar la información resultante de la Actualización Catastral, como parte de un Proceso Periódico de actualización catastral y de la Fiscalización predial;
- mm) Organizar, proponer y dirigir actividades de optimización del Catastro Integral en el Distrito, con la implementación de un Sistema de Información Catastral para lograr un funcionamiento ágil, ordenado, eficiente y planificado de la entidad, que facilite información confiable, integral y oportuna para la toma de decisiones en diversas unidades municipales, basada en buenas prácticas y considerando normas vigentes;
- nn) Velar por la Conservación de los bienes de patrimonio histórico monumental;
- oo) Controlar, coordinar y calificar las intervenciones urbanas arquitectónicas, edificaciones y espacios públicos dentro de la jurisdicción;
- pp) Regular y autorizar extracción y acarreo de materiales de construcción en los lechos del río;
- qq) Implementar campañas de fiscalización periódicas, utilizando Información Catastral, que coadyuven a la justa recaudación de tributos ediles y otros ingresos;
- rr) Ejercer las Funciones de Fiscalización y Control en calidad de Órgano Instructor como parte de las funciones y atribuciones de su competencia, haciendo uso del PAS, según el RASA, y el CUIS de la Municipalidad;
- ss) Tomar acciones temporales, en base a la decisión Como Órgano Instructor o en espera de la decisión del Órgano Resolutor, considerando el RASA y el CUIS;
- tt) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- uu) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- vv) Elaborar su Memoria Anual en coordinación con Unidades funcionales, trabajando información relacionada a sus competencias;
- ww) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia de la cual dependen;
- xx) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia de la cual dependen tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- yy) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- zz) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar sobre las medidas adoptadas;
- aaa) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia de la cual depende, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 91°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Obras Públicas (SOP).

La Subgerencia de Obras Públicas, el órgano de línea encargado de encargada de supervisar y orientar la ejecución de las obras y/o Proyectos de Inversión Pública (PIP), así como de la recepción de las obras concluidas y proceder a su liquidación física – financiera, tanto por Administración Directa como por Contrata, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros así como el cronograma, establecidos en el Estudio Definitivo o Expediente Técnico, buscando el mayor beneficio de la población. Asimismo, en calidad de Órgano Instructor, participa del PAS, según el RASA, y el CUIS, como parte del Proceso de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en temas de su competencia interactuando con el Órgano Resolutor correspondiente, de quien depende jerárquicamente.

La SOP, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural, y está a cargo del Subgerente de Obras Públicas.

Artículo 92°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Obras Públicas.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Subgerencia y sus Unidades Funcionales, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP y su Gerencia, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la Gerencia a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Dirigir, velar y monitorear la correcta Ejecución Física y Administrativa de las Obras Públicas y Proyectos de Inversión, construidas en el Distrito con declaratoria de viabilidad y expediente técnico aprobado;
- h) Apoyar en los Procesos y Procedimientos de Selección para la Contratación de la Ejecución de Obras Públicas;
- i) Reportar actividades y avances de obras, con información de ejecución y sus costos: valorización del avance físico, ejecución financiera, almacén de campo, maquinarias y equipos, materiales e insumos, pruebas técnicas, así como problemas, incidencias, consultas y absolución, evidenciadas con diversos tipos de registros, entre otros;
- j) Presentar Informes periódicos y cada vez que se le requiera, sobre las situaciones coyunturales que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras;
- k) Proponer a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural, los lineamientos de política en los asuntos de su competencia, previa justificación;
- l) Garantizar el personal técnico-administrativo, con maquinarias y equipos, para ejecutar trabajos que permitan cumplir con las disposiciones precisadas por ley;
- m) Coordinar con las instituciones relacionados a la ejecución de obras, acerca de los permisos, autorizaciones o compromisos que se requieran;
- n) Contar con el "Cuaderno de Obra", foliado y legalizado para registrar ocurrencias de control en el trabajo, modificaciones, avances, ingreso y salida de materiales y personal, horas de trabajo, problemas de cumplimiento de los cronogramas, y otras;
- o) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las obras públicas municipales ejecutadas modalidades de administración directa;
- p) Planificar, programar, dirigir ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo de maquinarias y equipos;
- q) Programar uso de maquinaria pesada y equipo liviano propiedad de la entidad;
- r) Integrar la Comisión de Recepción de Obras de Habilidadación Urbana, así como la Comisión de Recepción de Obras Públicas;
- s) Presentar oportunamente el requerimiento de materiales, equipos, herramientas, insumos y servicios necesarios en la ejecución de los trabajos, para cumplir con los Alcances, Cronogramas y Costos;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- t) Cautelar que la mano de obra, materiales, equipos, herramientas y servicios, necesarios para el cumplimiento de las Metas y el Cronograma de Ejecución Física – Financiera, la continuidad de los trabajos hasta la culminación y conformidad;
- u) Cautelar que recursos lleguen en forma oportuna, de acuerdo a los requerimientos del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado, salvo imprevistos justificados;
- v) Cumplir estrictamente con las disposiciones y especificaciones contenidas en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo, y justificar cualquier modificación que advierta el Supervisor para fines de ejecución satisfactoria, con informes técnicos, esperando autorización para asumirla, de acuerdo a la normatividad vigente;
- w) Ejecutar obras declaradas en emergencia, a pedido de la Alta Dirección de acuerdo a los plazos y normatividad vigente;
- x) Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente, así como formular el Acta de Recepción de Obras de acuerdo a la normatividad vigente;
- y) Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de la obra, las memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo;
- z) Coordinar con las empresas de Servicios públicos las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como mantenimiento de la calzada, veredas y pavimentos del distrito en las vías del distrito;
- aa) Atender las solicitudes de remodelación de bermas laterales, solicitadas por particulares en vías laterales, colectoras y locales dentro del distrito;
- bb) Administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo;
- cc) Atender la ejecución de las obras y trabajos en áreas de uso público en vías de jurisdicción del distrito, de acuerdo a normatividad vigente;
- dd) Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia;
- ee) Mantener el Archivo Técnico de Infraestructura Urbana Pública del distrito, Estudios Viables y/o Expedientes Técnicos Municipales por especialidad;
- ff) Generar las condiciones a fin de solucionar cualquier tipo de impases que se puedan presentar en la ejecución de las Obras, adoptando las medidas necesarias para garantizar que la Obra Terminada satisfaga expectativas de los vecinos del distrito;
- gg) Interpretar y aplicar las normas y procedimientos sobre los procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes;
- hh) Garantizar la correcta ejecución de las Obras, desde el inicio y hasta su Liquidación Técnica – Financiera, aplicando normatividad para la supervisión y evaluación de las obras en ejecución;
- ii) Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica – financiera de las obras por diferentes modalidades;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- jj) Revisar los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y contratos que satisfaga el propósito; y una vez firmado, efectivizar el cumplimiento de los términos establecidos en los mismos por ambas partes;
- kk) Sistematizar los metrados de avance, cantidad de materiales y mano de obra usada en la ejecución de los PIP y calcular sus valorizaciones, de forma que se pague ya sea por avances o por la totalidad según sea el caso y el contrato;
- ll) Efectuar el control real de los avances de la ejecución de las obras y formular los informes – o revisarlos según sea el caso o la modalidad de ejecución;
- mm) Elaborar informes de valorizaciones periódicas, verificar calendarios – cronogramas de avance de obras, informes técnicos, ya sean deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras, respetando la normatividad;
- nn) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas;
- oo) Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la Liquidación Técnico Financiera de las Obras Concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de Obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la Memoria Descriptiva Valorizada, a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios correspondientes;
- pp) Monitorear el cumplimiento los alcances, presupuestos, cronogramas, y condiciones contractuales durante la ejecución de obras;
- qq) Asesorar a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural en el ámbito de su competencia;
- rr) Ejercer las Funciones de Fiscalización y Control en calidad de Órgano Instructor como parte de las funciones y atribuciones de su competencia, haciendo uso del PAS, según el RASA, y el CUIS de la Municipalidad;
- ss) Tomar acciones temporales, en base a la decisión Como Órgano Instructor o en espera de la decisión del Órgano Resolutor, considerando el RASA y el CUIS;
- tt) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- uu) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- vv) Elaborar su Memoria Anual en coordinación con Unidades funcionales, trabajando información relacionada a sus competencias;
- ww) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia de la cual dependen;
- xx) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia de la cual dependen tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- yy) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- zz) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- aaa) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia de la cual depende, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

LA SUBGERENCIA DE PROYECTOS

Artículo 93°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Proyectos (SP).

La Subgerencia de Proyectos, el órgano de línea sujeto al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE con la responsabilidad de realizar las funciones de Unidad Formuladora establecidas por la normatividad de dicho Sistema, es responsable de elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión requeridos, y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda; así como también la elaboración de los estudios de pre inversión, expediente técnico o documentos equivalentes correspondientes.

La SP, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural, y está a cargo del Subgerente de Proyectos.

Artículo 94°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Proyectos.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Subgerencia y sus Unidades Funcionales, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP y su Gerencia, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- Gerencia a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
 - g) Formular el Plan de Trabajo para la elaboración de Fichas Técnicas y Estudios de Pre Inversión, que la Subgerencia en calidad de Unidad Formuladora defina, de acuerdo a la normatividad vigente;
 - h) Aplicar contenidos, metodologías y parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI, o por los sectores, según sea el caso, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la Municipalidad;
 - i) Formular y suscribir los estudios de pre inversión, considerando los parámetros y normas técnicas del Sistema, y registrarlos en el Banco de Proyectos;
 - j) Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del Ciclo de Inversión, del Invierte.pe a partir de propuestas de inversión para alcanzar metas establecidas en la PMI, sobre pertinencia, estándares de calidad y niveles de servicio, análisis de su rentabilidad social, así como las condiciones para su sostenibilidad;
 - k) Elaborar fichas técnicas y estudios de pre inversión, sustentando la concepción técnica y tamaño de los proyectos de inversión, la determinación de la viabilidad, en base a objetivos, metas con indicadores de resultados previstos en la fase de la PMI; así como los recursos para la operación y mantenimiento y su financiamiento;
 - l) Administrar la documentación generada en la formulación de fichas técnicas o estudios de pre inversión, o de Perfiles y Expedientes Técnicos;
 - m) Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con las fichas técnicas y estudios de pre inversión.
 - n) Evaluar los Proyectos de Convenios de Cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas municipales y normatividad vigente;
 - o) Ejecutar, monitorear y controlar los Convenios de Cooperación para la formulación de los PIP de competencia municipal, exclusiva entre la entidad, con el Gobierno Regional o Sector, según sea el caso;
 - p) Elaborar o evaluar Estudios de Impacto Vial para Proyectos de Edificación;
 - q) Registrar y mantener actualizada la información en el Banco de Inversiones, los Proyectos de Inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR);
 - r) Cautelar que las IOARR, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión, o que no tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión, o servicios o infraestructuras que hayan sido objeto de dichas inversiones, en un periodo de tres (03) años contados desde que se culminó la ejecución;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- s) Determinar si el servicio que será objeto de alguna de las IOARR, requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso formular el proyecto de inversión respectivo, en lugar de registrarla como una IOARR;
- t) Aprobar la ejecución de las IOARR, que se enmarquen en su competencia;
- u) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública, parte de la formulación de proyectos, en el marco de la normatividad vigente dentro de sus competencias;
- v) Formular y supervisar los estudios definitivos o expedientes técnicos, sobre todo cuando no sean realizados por el personal de la Municipalidad; considerando los parámetros en que fue otorgada su viabilidad;
- w) Elaborar los Términos de Referencia (TDR), para la contratación de un profesional externo, en la formulación de estudios de pre inversión, perfiles y expedientes técnicos, el desarrollo del estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente ejecución de obras;
- x) Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales;
- y) Elaborar el contenido para las Fichas Técnicas para 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;
- z) Recibir los proyectos declarados viables por la UPMI, que se incorporan al Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaboran los expedientes técnicos respectivos;
- aa) Informar a la UPMI respecto del estado de sus inversiones, clasificadas por etapas del Ciclo de Inversión en la que se encuentren, a nivel de idea, proyectos con Estudios de Pre Inversión (perfil, pre factibilidad y factibilidad), declarados viables, en elaboración o inversiones con fichas técnicas en elaboración, según corresponda;
- bb) Aprobar y dar conformidad a los Estudios y Expedientes Técnicos elaborados en la Unidad Formuladora o de aquellos contratados con terceros;
- cc) Participar en el Presupuesto Participativo, brindando información y soporte técnico, relacionado a la formulación de los Proyectos, de acuerdo a su competencia;
- dd) Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar su sostenibilidad;
- ee) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- ff) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- gg) Elaborar su Memoria Anual en coordinación con Unidades funcionales, trabajando información relacionada a sus competencias;
- hh) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia de la cual dependen;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- ii) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia de la cual dependen tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- jj) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- kk) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- ll) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia de la cual depende, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

Artículo 95°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes (SECJD).

La Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, es el Órgano de Línea responsable de organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo social integral de niños y jóvenes en los ámbitos de la Educación, la Cultura y los Deportes de Laredo, en concordancia con el PDMC y el respectivo PEI.

La SECJD, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, y está a cargo del Subgerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

Artículo 96°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Subgerencia y sus Unidades Funcionales, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP y su Gerencia, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la Gerencia a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Formular los planes y programas de reforzamiento de corto y mediano plazo, en materia de educación, cultura, y promoción del deporte local en niñez y juventud, que complemente el proceso educativo, previa aprobación en el Consejo Municipal;
- h) Participar en el diseño y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL), como parte del Consejo Participativo, con el enfoque y acción intersectorial, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación La Libertad (GRELL), y UGEL de la jurisdicción;
- i) Proponer, coordinar, supervisar y evaluar Políticas y Actividades en Aspectos Educativos.
- j) Promover, monitorear y evaluar Programas y Proyectos Educativos de Desarrollo Humano y Sostenible en el nivel local, con actividades deportivas y recreacionales, propiciando el desarrollo integral de niños y jóvenes del distrito;
- k) Proponer la Construcción y Equipamiento de Infraestructura de los Locales Educativos, de acuerdo al PDMC y al Presupuesto Anual;
- l) Planificar, organizar, ejecutar y monitorear el Servicio que brinda la Biblioteca Municipal, gestionando bibliografía actualizada, manteniendo el registro de acervo bibliográfico y propiciando campañas de difusión del servicio que se brinda, así como campañas de promoción de lectura y la cultura a través de ella;
- m) Fomentar la investigación y el desarrollo, a través de diversos concursos de ciencia, tecnología e innovación, que se realizan en las diversas instituciones educativas con estudiantes de educación primaria y secundaria;
- n) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos del distrito, de mantenimiento, limpieza y de conservación, en mejora del ornato distrital.
- o) Promover, organizar y sostener actividades culturales, tales como talleres de arte y cultura, la formación de grupos musicales folklóricos, de espectáculos culturales y grupos de arte e historia, grupos de danza, y otros;
- p) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de Laredo, y la defensa de los monumentos arqueológicos, de historia y arte, con participación de los Órganos competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- q) Fomentar la producción artística y acercar a niños y jóvenes las artes, organizando exposición de pintura, escultura, fotografía, grupos de danzas, en coordinación con alguna institución relacionada;
- r) Promover prácticas de actividades deportivas y recreativas en la niñez y la juventud;
- s) Administrar la biblioteca, el archivo histórico y otros centros culturales de la municipalidad, responsabilizándose de su custodia y guardianía.
- t) Organizar, ejecutar y evaluar actividades técnico – pedagógicas y culturales, sobre todo en los jóvenes del distrito, a través del fomento de los deportes.
- u) Promover la Cultura de Preservación del Medio Ambiente y Práctica del Deporte y la Recreación de la niñez y juventud;
- v) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar políticas, fines, programas, proyectos, servicios y actividades para la formación de la juventud y su desarrollo integral, tanto en educación, cultura, deporte, recreación.
- w) Contar con un registro de organizaciones juveniles e incentivar el liderazgo de los jóvenes en los espacios públicos, así como su participación activa en la vida social, cultural, política y económica del distrito.
- x) Administrar los espacios Culturales y Deportivos de la Municipalidad, de manera que se pueda atender las diversas actividades planificadas dentro y fuera de la entidad como parte del servicio a la colectividad;
- y) Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Academia Municipal Pre Universitaria, que deberá contar con docentes seleccionados que deseen apostar por el desarrollo de la juventud, así como ejecutar acciones de promoción y difusión;
- z) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- aa) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- bb) Elaborar su Memoria Anual en coordinación con Unidades funcionales, trabajando información relacionada a sus competencias;
- cc) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia de la cual dependen;
- dd) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia de la cual dependen tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- ee) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- ff) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- gg) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia de la cual depende, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



LA SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 97°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales (SSPS).

La Subgerencia de Salud y Programas Sociales, es el Órgano de Línea encargado de planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la Salud y el Bienestar Social del Ciudadano de Laredo, enfatizando actividades inclusivas en la Oficina Municipal de Personas en Discapacidad (OMAPED), actividades estratégicas en el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM), y en el desarrollo de Programas Sociales como el Vaso de Leche (PVL), aportando responsablemente en el desarrollo de acciones sociales de la Municipalidad en beneficio de la comunidad, y en concordancia con el PDMC y el PEI. Asimismo, en calidad de Órgano Instructor, participa del PAS, según el RASA, y el CUIS, como parte del Proceso de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en temas de su competencia interactuando con el Órgano Resolutor correspondiente, de quien depende jerárquicamente.

La SSPS, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, y está a cargo del Subgerente de Salud y Programas Sociales.

Artículo 98°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Subgerencia y sus Unidades Funcionales, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP y su Gerencia, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la Gerencia a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades de prevención, protección, y de asistencia para la recuperación y rehabilitación de la salud;
- h) Proponer y sustentar, organizar, ejecutar y controlar programas prevención social de violencia y delincuencia;
- i) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de bienestar social para los ciudadanos, en mejora de la calidad de vida de la población de mayor vulnerabilidad y riesgo (niños, adolescentes, madres gestantes y adulto mayor, personas en discapacidad, de escasos recursos económicos);
- j) Proponer, ejecutar y monitorear programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiares, pandillaje y otras manifestaciones anti-sociales reñidas con la ley;
- k) Efectuar la evaluación sanitaria a las personas que soliciten el servicio, emitiendo carnet de sanidad y otros certificados correspondientes, e informar al órgano de la fiscalización;
- l) Planificar, dirigir y regular el desarrollo de actividades de control de la tenencia responsable de animales menores – de compañía, en el ámbito de su competencia, así como dirigir y administrar los centros municipales de salud animal;
- m) Coordinar las acciones de salud integral en el ámbito local, con instituciones relacionadas;
- n) Promover proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento, impulsando el desarrollo tecnológico en la salud, en el ámbito distrital de Laredo;
- o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- p) Ejercer las Funciones de Fiscalización y Control en calidad de Órgano Instructor como parte de las funciones y atribuciones de su competencia, haciendo uso del PAS, según el RASA, y el CUIS de la Municipalidad;
- q) Tomar acciones temporales, en base a la decisión Como Órgano Instructor o en espera de la decisión del Órgano Resolutor, considerando el RASA y el CUIS;
- r) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- s) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- t) Elaborar su Memoria Anual en coordinación con Unidades funcionales, trabajando información relacionada a sus competencias;
- u) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia de la cual dependen;
- v) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia de la cual dependen tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- w) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- x) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- y) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia de la cual depende, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 99°. – La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED):

OMAPED, es la instancia administrativa de la entidad que, se aboca a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad a través de la detección de sus necesidades. Asimismo, promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción en la comunidad.

Según la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad – ONU Art. 1, Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N° 29973 Art. 2, la persona con discapacidad es aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o puede verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que los demás.

Las municipalidades distritales, contemplan en su estructura orgánica a la OMAPED, y contemplan en su presupuesto anual los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento y la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.

La OMAPED, depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales, y está a cargo de un Responsable.

Según la Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N° 29973, en el Art. 70°, OMAPED tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad;
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad;
- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad;
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local;
- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella;
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia;
- h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad;
- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente;
- j) Apoyar a las personas con discapacidad para contar con el beneficio del Registro Nacional y su Carnet del CONADIS, por el cual pueden acceder a y hacer valer distintos derechos;
- k) Perteneciendo a la Subgerencia de Salud y Programas Sociales, por encargo asumirá funciones y tareas que le sean asignadas en relación a su competencia.

Artículo 100°. – El Centro Integral de Atención AL Adulto Mayor (CIAM)

Es un espacio Creado por el Gobierno Local, a propuesta del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en el marco de sus competencias, para generar la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor, a través de la prestación de servicios, en coordinación o articulación con instituciones públicas o privadas; programas y proyectos que se brindan en su jurisdicción a favor de la promoción y protección de sus derechos.

El CIAM, depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales, y está a cargo de un Responsable.

Según esta Ley, las funciones que cumplen los CIAM, son:

- a) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado;
- b) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes;
- c) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización;
- d) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores;
- e) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- f) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole;
- g) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada;
- h) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión;
- i) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores;
- j) Otros que señale el reglamento de la presente ley;
- k) Perteneciendo a la Subgerencia de Salud y Programas Sociales, por encargo asumirá funciones y tareas que le sean asignadas en relación a su competencia.

Los Gobiernos Locales informan anualmente, bajo responsabilidad, al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sobre el funcionamiento del CIAM. Esta información se remite cada 30 de enero, con respecto al año inmediato anterior.

Asimismo, para la promoción e implementación de políticas, funciones y servicios relativos a la persona adulta mayor, los gobiernos locales, en el marco de sus competencias, pueden suscribir convenios, alianzas estratégicas, entre otros documentos, con organizaciones e instituciones de naturaleza pública y privada.

Artículo 101°. – El Programa del Vaso de Leche (PVL):

El PVL en la Municipalidad Distrital de Laredo, es el órgano de línea responsable de la Planificación, organización, ejecución y control del sistema de atención alimentaria de la población focalizada como pobre y extremo pobre según lo establecido en las normas que rige este Programa.

El PVL, depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Salud y Programas Sociales, y está a cargo de un Responsable.

Son funciones y atribuciones, son las siguientes:

- a) Planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la atención alimentaria de los grupos sociales más vulnerables del distrito y de mayor depresión económica, particularmente a los beneficiarios de la población materno infantil de acuerdo a las normas que rige el PVL;
- b) Elaborar y mantener actualizado el Padrón de beneficiarios del PVL de acuerdo a la normatividad vigente;
- c) Monitorear y controlar la vigencia de las Juntas Directivas de las organizaciones sociales de base del distrito;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- d) Promover el fortalecimiento de sus conocimientos mediante la capacitación de las organizaciones sociales de base sobre normativas, utilidad y beneficios de la ración alimentaria del PVL;
- e) Programar, elaborar y solicitar el requerimiento para la compra de los insumos alimenticios la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la municipalidad;
- f) Recepcionar, almacenar y distribuir oportunamente los insumos alimenticios a las organizaciones sociales de base debidamente reconocidas por la municipalidad y de acuerdo al padrón municipal de los beneficiarios en condición de pobreza y extrema pobreza aprobados por el programa;
- g) Programar y empadronar en periodos semestrales el proceso de inscripción y selección de los beneficiarios focalizados en los sectores vulnerables del distrito en condiciones de pobreza y extrema pobreza, con la normativa que rige el Programa;
- h) Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de los programas alimentarios, mediante convenios con organismos nacionales – tanto público como privados, e internacionales;
- i) Registrar y reportar la información periódica de “Gastos e Ingresos”, así como de la “Ración Mensual Distribuida”, en el Sistema del PVL de la Contraloría para ser remitidos vía internet al Órgano de Control en los plazos que rige la normatividad de éste programa;
- j) Elaborar, actualizar y reportar la información semestralmente al Instituto Nacional de Estadística e Informática, acerca de los beneficiarios atendidos por el PVL;
- k) Digitar, actualizar y Registrar el ingreso de los Beneficiarios al PVL en el Sistema RUBPVL para ser remitidos de forma semestral al MIDIS;
- l) Supervisar y monitorear inopinadamente la preparación y consumo de la ración alimenticia en las organizaciones sociales de base a fin de mejorar el servicio que brinda el programa;
- m) Custodiar los documentos y archivos a fin de rendir cuenta del origen de los insumos adquiridos que sustenten el servicio de atención del PVL;
- n) Elaborar el Plan Operativo de su competencia y participar en el presupuesto del mismo, a fin de evaluar logros y dificultades de las actividades ejecutadas;
- o) Elaborar y archivar los Pedidos y Comprobante de Salida – PECOSA, en la distribución de los insumos alimenticios de acuerdo al Padrón de los Beneficiarios vigentes;
- p) Sistematizar la Información del Programa y proponer la mejora de procesos, a través del uso de los Sistemas de Información para mejorar el registro y control;
- q) Perteneciendo a la Subgerencia de Salud y Programas Sociales, por encargo asumirá funciones y tareas que le sean asignadas en relación a su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SERVICIO AL CIUDADANO

Artículo 102°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano (SPVSC).

La Subgerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano, es el Órgano de Línea responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la Participación Real de los Vecinos, a partir de obtener desde la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), información de la población del distrito, de manera que se puedan aplicar acciones estratégicas en beneficio de la comunidad que más lo necesita, y en concordancia con el PDMC y el PEI, así, desarrollar un trabajo integral y articulado como Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) del distrito, promoviendo, facilitando, y fortaleciendo espacios para brindar servicios hacia la comunidad, tales como el Registro Civil y el Divorcio Administrativo Municipal. Asimismo, en calidad de Órgano Instructor, participa del PAS, según el RASA, y el CUIS, como parte del Proceso de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en temas de su competencia interactuando con el Órgano Resolutor correspondiente, de quien depende jerárquicamente.

La SPVSC, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social, y está a cargo del Subgerente de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano.

Artículo 103°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Subgerencia y sus Unidades Funcionales, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP y su Gerencia, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la Gerencia a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Proponer y ejecutar un Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, de acuerdo con los reglamentos vigentes, que incluyen políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local;
- h) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de servicio al ciudadano, en la mejora de la calidad de vida de la población de mayor vulnerabilidad y riesgo (niños, adolescentes de escasos recursos económicos);
- i) Proponer y ejecutar programas de acceso, que promuevan la participación activa en la solución de los problemas del distrito, a través de mecanismos de participación;
- j) Recepcionar solicitudes, reconocer, registrar o renovar datos de las Organizaciones Sociales del distrito, sustentando ante el Concejo Municipal para que apruebe el Reglamento de Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS), mediante ordenanza, que garanticen una efectiva participación vecinal, con resoluciones de reconocimiento e inscripción, y publicar en Página Web, la información actualizada de las organizaciones sociales, inscritas de acuerdo a la Ley de Municipalidades;
- k) Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, facilitando coordinación con las diferentes instancias técnicas de la Entidad;
- l) Establecer canales de coordinación y concertación con instituciones que trabajan defensa de los derechos humanos para poblaciones vulnerables del distrito;
- m) Organizar a los vecinos y apoyarlos en elección de sus representantes, a través de procesos democráticos y transparentes.
- n) Promover la organización de la Sociedad Civil en todos sus niveles, para generar una participación activa en el Presupuesto Participativo, en beneficio del distrito;
- o) Actualizar permanentemente el Registro de las Organizaciones Sociales y encargarse del reconocimiento y registro de las mismas;
- p) Apoyar en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Juntas de Delegados Vecinales y Asociaciones Acreditadas por la municipalidad;
- q) Capacitar a las Organizaciones y Junta de Delegados Vecinales Comunales, sobre la formulación de sus Documentos de Gestión, y demostrar la necesidad de usarlos;
- r) Ejercer las Funciones de Fiscalización y Control en calidad de Órgano Instructor como parte de las funciones y atribuciones de su competencia, haciendo uso del PAS, según el RASA, y el CUIS de la Municipalidad;
- s) Tomar acciones temporales, en base a la decisión Como Órgano Instructor o en espera de la decisión del Órgano Resolutor, considerando el RASA y el CUIS;
- t) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- u) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- v) Elaborar su Memoria Anual en coordinación con Unidades funcionales, trabajando información relacionada a sus competencias;
- w) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia de la cual dependen;
- x) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia de la cual dependen tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- y) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- z) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- aa) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia de la cual depende, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Artículo 104°. – La Unidad Local de Empadronamiento (ULE):

Las ULE, responden a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) – y el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), en coordinación con los alcances establecidos por la DOF (Dirección de Focalización de Focalización), de la Dirección General de Focalización (DGFO), Unidad Orgánica que está a cargo de un Servidor Público Permanente. Depende Administrativamente, Jerárquica y funcional de la Subgerencia de Participación Vecinal y Servicios al Ciudadano, y está encargada de desarrollar actividades operativas en cumplimiento de sus funciones en el distrito de Laredo.

La ULE de Laredo, se encarga de la recopilación de información de los hogares del distrito para su Clasificación Socio-Económica, la cual es realizada por el MIDIS, y es requisito indispensable para los Programas Sociales y Subsidios del Estado: Seguro Integral de Salud (SIS), Pensión 65, Beca 18, Mi Vivienda, Techo Propio, entre otros.

Constituida y autorizada para aplicar la FICHA S100, y la Ficha Socio-económica Única (FSU) en Laredo, bajo modalidad de empadronamiento a demanda, visitar los hogares para entrevistar a miembros del hogar, llenar la FSU y enviar la información a la Dirección de Operación de Focalización (DOF), para su evaluación final.

Son funciones y atribuciones, son las siguientes:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- a) Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes;
- b) Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO;
- c) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción;
- d) Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO;
- e) Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos;
- f) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción;
- g) La persona encargada de digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente;
- h) Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS;
- i) Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades de la ULE;
- j) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes;
- k) Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS;
- l) Perteneciendo a la Subgerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano, por encargo asumirá funciones y tareas que le asignen en relación a su competencia.

Artículo 105°. – La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA):

La DEMUNA, es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad. Desde 1997 está considerada en Ley Orgánica de Municipalidades como una función de las Gobiernos Locales, quienes están a cargo de su implementación y sostenimiento, garantizando las condiciones requeridas para el cumplimiento de sus funciones.

El Decreto Legislativo N°1377 tiene por objeto fortalecer la protección integral de niños y adolescentes, y garantizar el pleno ejercicio de sus derechos, priorizando las medidas de protección en situaciones de desprotección familiar, la optimización de servicios en situaciones de riesgo, derecho a identidad y al nombre, la reserva de su identidad y la de sus familiares ante casos de violencia, así como la priorización en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

el pago de las pensiones alimenticias determinadas a su favor en sentencias judiciales. La DEMUNA, depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Participación Vecinal y Servicios al Ciudadano, y está a cargo de un Responsable.

Son funciones de las DEMUNAS:

- a) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social;
- b) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes;
- c) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial;
- d) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado;
- e) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente;
- f) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades;
- g) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial;
- h) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes;
- i) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil;
- j) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.

La DEMUNA tiene como funciones adicionales las siguientes:

- k) Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia;
- l) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia;
- m) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente;



- n) Perteneciendo a la Subgerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano, por encargo asumirá funciones y tareas que le asignen en relación a su competencia.

Artículo 106°. – Registro Civil:

Registro Civil, es el responsable de organizar, coordinar, dirigir y supervisar la organización de los Registros Civiles, el control y evaluación de las actividades relacionadas con los hechos vitales producidos en el distrito de Laredo, así como las estadísticas correspondientes de acuerdo a la legislación vigente y normas del Registro Nacional de Identificación, su Reglamento y modificatorias. Registro Civil, depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Participación Vecinal y Servicios al Ciudadano, y está a cargo de un Responsable.

Son funciones y atribuciones, son las siguientes:

- a) Planear, programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Registros del Estado Civil en concordancia con la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y su reglamento de inscripciones aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM, normas conexas y modificatorias;
- b) Remitir Cuadros Estadísticos de hechos vitales y actos modificatorios, información documentada acerca de Nacimientos, Defunciones, Divorcios, Inscripciones Extemporáneas de nacimientos de menor y mayor de edad, Rectificaciones, Filiaciones, Reconocimiento, Reconstitución, Cancelación, Inutilización y Reposición al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y ESSALUD, ONP, Poder Judicial y otras instituciones, según corresponda;
- c) Remitir los Cuadros Estadísticos de Matrimonios y Divorcios al Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI;
- d) Remitir el Certificado de Nacido Vivo a RENIEC y el Informe Estadístico de Nacidos Vivos al Hospital de Laredo del Ministerio de Salud y los Certificados de Defunción a la Gerencia Regional de Salud;
- e) Realizar la inscripción virtual del registro en línea de nacimientos ordinarios y extemporáneos, matrimonios, defunciones, expidiendo sus respectivas partidas;
- f) Registrar los reconocimientos administrativos, notariales y judiciales, expidiendo las partidas correspondientes;
- g) Realizar, por delegación del alcalde, actos matrimoniales ordinarios, comunitarios y/o en extremos, en el interior o exterior del local municipal de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes;
- h) Expedir certificados/constancia de no inscripción de matrimonio, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados;
- i) Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo de la Sección y que sean de interés público;



- j) Elaborar reportes estadísticos del flujo operacional de los registros civiles;
- k) Elaborar la información estadística de población a nivel distrital y brindar la información a los organismos que corresponda conforme a Ley;
- l) Elaborar y organizar la relación de divorcios por mutuo acuerdo realizados durante el mes para ser remitidos a las entidades correspondientes;
- m) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia;
- n) Sistematizar la información de su departamento;
- o) Perteneciendo a la Subgerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano, por encargo asumirá funciones y tareas que le asignen en relación a su competencia.

Artículo 107°. –Divorcio Administrativo Municipal:

Responsable de ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior dispuesto por Ley N° 29227, Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2008-JUS.

El Divorcio Administrativo, depende funcional y jerárquicamente de la Subgerencia de Participación Vecinal y Servicios al Ciudadano, y está a cargo de un Responsable.

Son funciones y atribuciones, son las siguientes:

- a) Ejecutar el Procedimiento no Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior dispuesto por Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, verificando cumplimiento de los requisitos establecidos en dichas normas legales;
- b) Realizar las notificaciones de los actos administrativos que forman parte del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior;
- c) El Alcalde recibe la solicitud, y verifica el cumplimiento de los requisitos y quien declara la disolución del vínculo matrimonial y solicita su inscripción en el registro;
- d) Elaborar el Proyecto de la Resolución de Separación Convencional y de la Resolución de Disolución de Vínculo Matrimonial;
- e) Elaborar los partes que disponen la Inscripción de la Disolución del Vínculo Matrimonial en el registro correspondiente;
- f) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su competencia;
- g) Perteneciendo a la Subgerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano, por encargo asumirá funciones y tareas que le asignen en relación a su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 108°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Gestión Ambiental (SGA).

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Limpieza Pública, es el Órgano de Línea responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la gestión del medio ambiente, operaciones de limpieza pública y gestión de residuos sólidos, áreas verdes y saneamiento ambiental, mantenimiento de la infraestructura y ornato, el mejoramiento y conservación de las áreas verdes del distrito; así como en el diseño de las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, a través del medio ambiente. Asimismo, en calidad de Órgano Instructor, participa del PAS, según el RASA, y el CUIS, como parte del Proceso de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en temas de su competencia interactuando con el Órgano Resolutor correspondiente, de quien depende jerárquicamente.

La SGA, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos Locales, y está a cargo del Subgerente de Gestión Ambiental.

Artículo 109°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Subgerencia y sus Unidades Funcionales, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP y su Gerencia, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la Gerencia a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- g) Elaborar y proponer el Plan de Gestión Ambiental del distrito, para conseguir un desarrollo sostenible buscando mitigar los impactos negativos existentes sobre el medio natural;
- h) Elaborar, actualizar y proponer el Plan de Áreas Verdes de Dominio Público del distrito, y actualizar el Inventario de dichas Áreas Verdes: Parques y Jardines – y sus estados de conservación;
- i) Regular las actividades recreativas en las Áreas Verdes y en el Área de Reserva Ambiental, del distrito;
- j) Establecer medidas de minimización de impactos, a través de la mitigación, o compensación de los efectos ambientales negativos, que alteren el ambiente o la salud pública del distrito;
- k) Establecer procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental en base a normativa vigente que serán para viabilizar Proyectos de Inversión Pública y Privada, así como para Actividades Socio-Económicas existentes, en respeto del Medio Ambiente;
- l) Determinar situaciones ambientales que pongan en riesgo el adecuado Manejo de los Residuos Sólidos y el cuidado de las áreas verdes en el distrito;
- m) Planificar, Programar, Organizar y Ejecutar Actividades Estratégicas – Operativas de la Comisión Ambiental Municipal de Laredo, de la cual forma parte;
- n) Realizar actividades interdisciplinarias sobre asuntos ambientales y de mejora de la gestión ambiental local a través de coordinaciones inter-institucionales a nivel provincial y regional;
- o) Programar, evaluar y supervisar programas de desarrollo, mantenimiento y la prestación de servicios de embellecimiento de áreas verdes de dominio público;
- p) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público;
- q) Ejecutar acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público;
- r) Proponer, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación.
- s) Desarrollar una política coherente para el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos naturales;
- t) Gestionar el Vivero Municipal, conduciendo las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento;
- u) Planificar, formular, proponer para su aprobación, el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA), en calidad de Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA), y registrar en el Portal del OEFA;
- v) Proponer Ordenanzas, Acuerdos y normativa Municipal, que se orienten y aporten a la preservación del medio ambiente, con estándares de calidad ambiental y límites



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- máximos permisibles para el funcionamiento de los diferentes frentes ambientales, determinando las infracciones que las contravengan;
- w) Actuar en calidad de Órgano Instructor, en cumplimiento de las normas municipales, del PAS, de fiscalización administrativa en materia de Manejo y de los Residuos Sólidos, áreas verdes de dominio público y otros de su competencia;
 - x) Ejercer las Funciones de Fiscalización y Control en calidad de Órgano Instructor como parte de las funciones y atribuciones de su competencia, haciendo uso del PAS, según el RASA, y el CUIS de la Municipalidad;
 - y) Tomar acciones temporales, en base a la decisión Como Órgano Instructor o en espera de la decisión del Órgano Resolutor, considerando el RASA y el CUIS;
 - z) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
 - aa) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
 - bb) Elaborar su Memoria Anual en coordinación con Unidades funcionales, trabajando información relacionada a sus competencias;
 - cc) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia de la cual dependen;
 - dd) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia de la cual dependen tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
 - ee) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
 - ff) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
 - gg) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia de la cual depende, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

En Materia de Gestión de Residuos Sólidos:

- hh) Brindar el Servicio de Recolección, Acopio, Carga, Almacenamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos;
- ii) Realizar el mantenimiento de la higiene urbana, que incluye el barrido de la vía pública y la recolección de los residuos domiciliarios;
- jj) Desarrollar las acciones y procesos para la elaboración, ejecución y actualización del Plan de Gestión de Residuos Sólidos (PGRS) del Distrito;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- kk) Planificar, formular, coordinar, ejecutar y controlar Plan Anual para la Desinfección y Erradicación de Puntos Críticos de Residuos Sólidos de los espacios públicos del distrito;
- ll) Planificar, formular, ejecutar y evaluar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos para su valorización;
- mm) Monitorear y gestionar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Móviles y Equipos a su Cargo, a través de con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, de manera que se garantice la operatividad de la flota de recolección;
- nn) Planificar, formular o actualizar el Estudio de Caracterización para Residuos Sólidos Municipales, para contribuir a optimizar su Gestión, y la mejora en la Toma de Decisiones en materia de Políticas Públicas Ambientales en el distrito;
- oo) Formular y poner en uso el Reglamento de Denuncias Ambientales para recibir, por derecho de persona natural o jurídica, tramitar y dar atención, en calidad de Entidad de Fiscalización Ambiental Local de acuerdo normatividad emitida por el OEFA;
- pp) Participar en Comisiones, Eventos, Reuniones en representación de la Municipalidad en temas de su competencia;
- qq) Implementar y ejecutar las acciones referentes a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus labores de Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes, en coordinación con la Unidad de Personal;
- rr) Sensibilizar y convocar la participación de la población en acciones de limpieza pública y mantenimiento y recuperación de áreas verdes.

Artículo 110°. – El Área Técnica Municipal (ATM) para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento (GSAS)

El ATM, es un Órgano de Línea de la entidad, es la Unidad Competente y encargada de promover la formación de los Operadores Especializados y las Organizaciones Comunes prestadoras de servicio de saneamiento en Pequeñas Ciudades y el Ámbito Rural, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento (JASS, Comités u otras formas de organización), así como monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica. Es obligación de la municipalidad competente constituir un ATM, y forma parte de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Las ATM, sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Sunass, tienen las funciones siguientes:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial;
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito;
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito de ser el caso;
- d) Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco;
- e) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales;
- f) Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder;
- g) Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, la ATM puede contar con el apoyo del Gobierno Regional;
- h) Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural;
- i) Las demás que establezca el Ente Rector en la normativa sectorial.

LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 111°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal (SSCPM).

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, es el Órgano de Línea responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana y la Policía Municipal. Ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (en la que se crea Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana – CONASEC), y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 012-2003-IN, y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, otras normas competentes dentro de la municipalidad. Asimismo, en calidad de Órgano Instructor, participa del PAS, según el RASA, y el CUIS, como parte del Proceso de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en temas de su competencia interactuando con el Órgano Resolutor correspondiente, de quien depende jerárquicamente.

La SSCPM, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos Locales, y está a cargo del Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

Artículo 112°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Subgerencia y sus Unidades Funcionales, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP y su Gerencia, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la Gerencia a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Planificar, organizar, monitorear y evaluación la formulación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana, como parte del CODISEG, y en concordancia con el PNSC;
- h) Proponer y elaborar Normas y Directivas de Seguridad Ciudadana al CODISEG;
- i) Establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana, con participación de la Sociedad Civil y la PNP, y normar el establecimiento de los Servicios de Serenazgo, Vigilancia Ciudadana, Rondas Urbanas, Campesinas o similares, de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades;
- j) Coordinar con las municipalidades distritales colindantes y con la PNP, el Servicio Interdistrital de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.
- k) Organizar un Servicio de Serenazgo o Vigilancia Municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad;
- l) Cumplir funciones de Secretario Técnico del CODISEG, encargado de coordinar el cumplimiento de sus acuerdos, con los diversos sectores e instituciones del distrito;
- m) Coordinar con los sectores involucrados y participación de la ciudadanía la ejecución del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- n) Planificar, organizar y ejecutar acciones preventivas de vigilancia y patrullaje integrado, en coordinación con la PNP, para contribuir a garantizar la seguridad e integridad física de los vecinos del distrito;
- o) Promover, en coordinación con el CODISEG, la participación de las Juntas Vecinales en acciones de seguridad ciudadana y orden público;
- p) Coordinar y actuar conjuntamente con la PNP el cumplimiento de sus funciones, como la elaborar en forma conjunta el Mapa del Delito y Zonas Inseguras del distrito;
- q) Planificar, organizar, dirigir y monitorear planes y programas, proyectos y campañas de prevención de la violencia y delito que conlleven al bienestar común del distrito;
- r) Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar su impacto, con la comunidad en coordinación con el responsable de Imagen Institucional;
- s) Participar en Operativos de Fiscalización y Control, en Ejecución Coactiva que programe la GAT, brindando protección y seguridad a los intervinientes;
- t) Proporcionar el apoyo en seguridad para la ejecución de las actividades de la Municipalidad y sus funcionarios, que le sean requeridas;
- u) Supervisar, organizar y ejecutar las acciones de control por encargo de los Órganos de Línea de la Municipalidad, a solicitud de la Alta Dirección;
- v) Planificar, organizar y velar por la integridad de los bienes inmuebles públicos y privados en el ámbito distrital;
- w) Coordinar y gestionar el mantenimiento de las Unidades Móviles y Equipos a su cargo, con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial;
- x) Implementar y ejecutar las normas de Seguridad Ocupacional y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades, dispuestos por la Unidad de Personal;
- y) Apoyar en la Ejecución de Operativos o Llamados para cautelar el cumplimiento de las disposiciones Municipales, de las distintas unidades orgánicas ediles;
- z) Ejercer las Funciones de Fiscalización y Control en calidad de Órgano Instructor como parte de las funciones y atribuciones de su competencia, haciendo uso del PAS, según el RASA, y el CUIS de la Municipalidad;
- aa) Tomar acciones temporales, en base a la decisión Como Órgano Instructor o en espera de la decisión del Órgano Resolutor, considerando el RASA y el CUIS;
- bb) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- cc) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- dd) Elaborar su Memoria Anual en coordinación con Unidades funcionales, trabajando información relacionada a sus competencias;
- ee) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia de la cual dependen;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- ff) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia de la cual dependen tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- gg) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- hh) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- ii) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia de la cual depende, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

En Materia de Policía Municipal:

- jj) Coordinar el apoyo a la Subgerencia de Desarrollo Económico Local, como Policía Municipal en la función fiscalizar y controlar los establecimientos comerciales – mercados, y servicios, el comercio ambulatorio en la vía pública y áreas verdes; cumplimiento las normas;
- kk) Hacer respetar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre especulación y adulteración, Licencias de Construcciones y demoliciones, Residuos Sólidos, ornato, y otras, en coordinación y apoyo con los órganos municipales respectivos;
- ll) Prestar apoyo a la entidad en ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, eventos, y control de actividades de espectáculos públicos debidamente autorizados, y otros;
- mm) Coordinar la realización de operativos diversos con las diferentes instituciones públicas: Salud, Ministerio Público, INDECOPI, PNP, etc.;
- nn) Apoyar las operaciones que realice la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, u otras instituciones, en el caso de sismos, catástrofes o campañas de bien social;
- oo) Apoyar en la Ejecución de Operativos y/o la labor de los órganos instructores y resolutores para la fiscalización y cautelar el cumplimiento de las disposiciones Municipales Administrativas, con la finalidad de detectar e imponer las Sanciones por las infracciones cometidas, de en base al RASA y CUIS como parte del PAS;
- pp) Elaborar informes y documentos pertinentes en el PAS cuando corresponda.



LA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 113°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres (SDCGRD).

La Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, es el Órgano de Línea responsable de conducir y supervisar los procesos de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, adoptando medidas que faciliten preparación, respuesta y rehabilitación ante riesgo de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población de Laredo, para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole. Asimismo, en calidad de Órgano Instructor, participa del PAS, según el RASA, y el CUIS, como parte del Proceso de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en temas de su competencia interactuando con el Órgano Resolutor correspondiente, de quien depende jerárquicamente.

La SDCGRD, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos Locales, y está a cargo del Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 114°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Subgerencia y sus Unidades Funcionales, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP y su Gerencia, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- Gerencia a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
 - g) Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con los Procesos e Instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la Ley N° 29664 – Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014-2021.
 - h) Formular y proponer el Plan Operativo de Emergencia, el Plan de Contingencia, Protocolos de Emergencia, y otros;
 - i) Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad y la Plataforma de Defensa Civil para la Gestión del Riesgo de Desastres;
 - j) Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencias Local (COEL), encargado del monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades;
 - k) Planificar, organizar y mantener operativo el Sistema de Alerta Temprana;
 - l) Organizar Brigadas Operativas de Emergencias y Rehabilitación de Defensa Civil Municipal, en coordinación con el INDECI;
 - m) Proponer, ejecutar y controlar el Plan de Capacitación en Defensa Civil, para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres;
 - n) Promover, organizar y ejecutar la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del distrito, en coordinación con el INDECI;
 - o) Elaborar el Mapa de Peligros, Vulnerabilidad y Riesgos de Laredo, el Plan de Usos del Suelo ante Desastres, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto;
 - p) Suministrar al SINAGERD, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios del riesgo de desastres y evaluación de daños, que se generen en el distrito de Laredo;
 - q) Coordinar el establecimiento de los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente;
 - r) Mantener actualizado el inventario de los recursos municipales, aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar almacenes para la recepción y custodia de ayuda material;
 - s) Coordinar e impulsar que los órganos de la entidad, incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres;
 - t) Planear, dirigir, y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito, en el marco legal establecido por las normas técnicas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED);

- u) Ejercer las Funciones de Fiscalización y Control en calidad de Órgano Instructor como parte de las funciones y atribuciones de su competencia, haciendo uso del PAS, según el RASA, y el CUIS de la Municipalidad;
- v) Tomar acciones temporales, en base a la decisión Como Órgano Instructor o en espera de la decisión del Órgano Resolutor, considerando el RASA y el CUIS;
- w) Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con la municipalidad, en base a lo establecido en el SINAGERD.
- x) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- y) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- z) Elaborar su Memoria Anual en coordinación con Unidades funcionales, trabajando información relacionada a sus competencias;
- aa) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia de la cual dependen;
- bb) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia de la cual dependen tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- cc) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- dd) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- ee) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia de la cual depende, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

Artículo 115°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Transporte y Tránsito (STT).

La Subgerencia de Transporte y Tránsito, es el Órgano de Línea responsable de la regulación organización, dirección, el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores del distrito de Laredo, en concordancia con los planes de desarrollo urbano y autoridades, así como de las actividades de señalización y semaforización, y el control del servicio de transporte. Asimismo, en calidad de Órgano Instructor, participa del PAS, según el RASA, y el CUIS, como parte del Proceso de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en temas de su competencia interactuando con el Órgano Resolutor correspondiente, de quien depende jerárquicamente.

La STT, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos Locales, y está a cargo del Subgerente de Transporte y Tránsito.

Artículo 116°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Transporte y Tránsito.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Subgerencia y sus Unidades Funcionales, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP y su Gerencia, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la Gerencia a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Planificar, proponer y hacer cumplir las normas que regulen Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Motorizados y No Motorizados a nivel Distrital, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- h) Planificar, organizar y mantener los Sistemas de Señalización y Semáforos, y regular el Tránsito Urbano de Peatones y Vehículos;
- i) Emitir autorización de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores, en el ámbito del distrito de Laredo;
- j) Verificar y controlar el cumplimiento de la Constatación de las Características de Vehículos Menores que prestan el Servicio;
- k) Proponer proyectos que permitan la Mejora Sostenible del Transporte y Tránsito, en el corto, mediano y largo plazo, teniendo en consideración la normatividad vigente;
- l) Promover el conocimiento de las Normas de Educación y Seguridad vial;
- m) Mantener el Ordenamiento del Tránsito y la Libre Circulación vial;
- n) Dirigir, organizar y supervisar el Cuerpo de Inspectores Municipales de Transporte.
- o) Programar, coordinar y ejecutar Planes para la Formación y Capacitación al Personal y Cuerpo de Inspectores de modo que su actuación sea profesional y calificada;
- p) Ordenar, archivar, actualizar el Registro Municipal de Vehículos Menores;
- q) Realizar Operativos de Control a fin de Promover el Cumplimiento de las Ordenanzas Municipales vigentes en materia de Transporte y Tránsito;
- r) Otorgar Licencias para la Circulación de Vehículos Menores y demás de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
- s) Controlar que el servicio de transporte se preste con Vehículos Habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas;
- t) Planificar y preparar los operativos de control y fiscalización;
- u) Coordinar con Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Policía Nacional del Perú, el apoyo para la ejecución de los operativos;
- v) Verificar y supervisar que los Inspectores Municipales de Transporte, cumplan con sus funciones y disposiciones de acuerdo a la normatividad vigente;
- w) Verificar en forma inopinada que el vehículo mantenga el estado con el cual aprobó la constatación de características;
- x) Controlar que el Conductor esté debidamente registrado y en un adecuado estado de aseo y presentación personal;
- y) Participar en Operativos de Control preferentemente con el apoyo de la Policía Nacional del Perú;
- z) Resolver los Recursos de Reconsideración en la Materia de su Competencia;
- aa) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- bb) Ejecutar y controlar acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial en coordinación con la Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes;
- cc) Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos Locales, el mejoramiento de la infraestructura vial y la señalización horizontal y vertical;
- dd) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para ser entregados al sucesor del cargo que corresponda;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- ee) Demás funciones necesarias para el desarrollo de sus actividades de acuerdo al Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no motorizados y Ordenanza Municipal.
- ff) Establecer y aplicar sanciones que regulan la Prestación de Servicio de Transporte Público especial en Vehículos Menores;
- gg) Ejercer las Funciones de Fiscalización y Control en calidad de Órgano Instructor como parte de las funciones y atribuciones de su competencia, haciendo uso del PAS, según el RASA, y el CUIS de la Municipalidad;
- hh) Tomar acciones temporales, en base a la decisión Como Órgano Instructor o en espera de la decisión del Órgano Resolutor, considerando el RASA y el CUIS;
- ii) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- jj) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- kk) Elaborar su Memoria Anual en coordinación con Unidades funcionales, trabajando información relacionada a sus competencias;
- ll) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia de la cual dependen;
- mm) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia de la cual dependen tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- nn) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- oo) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- pp) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia de la cual depende, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

Artículo 117°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario (SRCT).

La Subgerencia de Recaudación y Control Tributario, es el Órgano de Línea responsable de administrar el Proceso de Recaudación y Control de la Deuda Tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, con sujeción a la Ley de Tributación Municipal, el Código Tributario y la normatividad vigente y aplicable;

La SRCT, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, y está a cargo del Subgerente de Recaudación y Control Tributario.

Artículo 118°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Subgerencia y sus Unidades Funcionales, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP y su Gerencia, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la Gerencia a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, seguir y controlar el Proceso y sus actividades de Recaudación de las Deudas Tributarias y sus diversos estados de sus contribuyentes y no Tributaria generadas como parte del Proceso de la Cobranza;
- h) Organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de orientación, recepción, clasificación, registro en la base de datos y el cálculo de actualización del valor predial y sus tributos, y otros documentos de su competencia;
- i) Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación a recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con el Soporte de un Sistema de Información, que permitirá la implementación de diversas estrategias de mejoras en el ámbito de su competencia y normatividad;
- j) Llevar a cabo el proceso técnico para determinación de las tasas y el régimen tributario de los arbitrios municipales, y cálculo de la deuda tributaria del obligado tributario y su liquidación, en base a las declaraciones presentadas;
- k) Emitir Resoluciones de Determinación de Multas Tributarias y Órdenes de Pago, de las obligaciones generadas como producto de una Declaración Jurada, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento, y otras constancias de su competencia;
- l) Organizar, mantener, custodiar y conservar los Valores Tributarios emitidos, y que forman parte del Archivo Físico de las Declaraciones Juradas de los Contribuyentes y Documentos Tributarios;
- m) Realizar el Seguimiento a los Contribuyentes con Deuda de Recuperación Onerosa para Proponer Campañas de Recaudación, Estrategias de Cobranza para disminuir la Morosidad Tributaria de la Cartera Corriente y Pesada, y medidas para inducir e incentivar al pago puntual de la Deuda Tributaria;
- n) Emitir, supervisar y controlar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones diversas y comunicaciones de contenido tributario;
- o) Transferir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, los Valores Tributarios de Cobranza Vencidos, cuyas deudas tributarias y no tributarias, se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, llevando registros y estadísticas de producción;
- p) Tramitar, aprobar y controlar Convenios de Fraccionamiento de Deudas Tributarias como parte del Proceso de Fraccionamiento de la Deuda Tributaria, emitir y notificar las Resoluciones de Aprobación de Aplazamiento de la Deuda Tributaria y No Tributaria y aquellas que declaran su pérdida, de acuerdo a la normatividad vigente;
- q) Coordinar la Conciliación de la información con la Unidad de Tesorería, los Ingresos Tributarios asumiendo los procedimientos competentes;
- r) Coordinar y conciliar con la Unidad de Contabilidad, acerca de los saldos deudores de los contribuyentes, manteniéndolos actualizados;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- s) Organizar y formular el procedimiento y posterior directiva acerca del quiebre de valores tributarios, y la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa, involucrando a los diversos órganos internos, y entidades externas;
- t) Coordinar la Conciliación de los Ingresos Tributarios, multas o deudas generadas por retrasos en sus pagos, con la Unidad de Tesorería, y los saldos deudores con la Unidad de Contabilidad;
- u) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas de los contribuyentes o infractores de obligaciones no tributarias, en calidad de resultados de su producción, y proponer mejoras;
- v) Formular proyectos de dispositivos municipales de su competencia, para la mejor gestión y aplicación de los procedimientos tributarios;
- w) Organizar, ejecutar, seguir y controlar el proceso de atención de expedientes de procedimientos contenciosos tributarios, elaborando los informes técnicos - legales;
- x) Revisar y presentar informes técnicos – legales, acerca de reclamaciones de carácter tributaria, o de informes técnicos – legales especializados de su competencia;
- y) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
- z) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- aa) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- bb) Elaborar su Memoria Anual en coordinación con Unidades funcionales, trabajando información relacionada a sus competencias;
- cc) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia de la cual dependen;
- dd) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia de la cual dependen tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- ee) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- ff) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- gg) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia de la cual depende, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 119°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria (SFT).

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, es el Órgano de Línea responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de Fiscalización Tributaria con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir la evasión, fiscalizando la veracidad de la información de las declaraciones juradas, detectando omisos y evasores de tributos, a fin de ampliar progresivamente la base tributaria, cautelando el cumplimiento de la normatividad municipales administrativas. Asimismo, en calidad de Órgano Instructor, participa del PAS, según el RASA, y el CUIS, como parte del Proceso de fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en temas de su competencia interactuando con el Órgano Resolutor correspondiente, de quien depende jerárquicamente.

La SFT, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, y está a cargo del Subgerente de Fiscalización Tributaria.

Artículo 120°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Subgerencia y sus Unidades Funcionales, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP y su Gerencia, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la Gerencia a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- g) Organizar y ejecutar actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes y predios, detectando y registrando a los omisos y subvaluadores en el registro;
- h) Mantener actualizado el Padrón de los Contribuyentes Tributarios, así como de los Beneficiarios de Exoneración e Inafectación Tributaria del impuesto predial;
- i) Dirigir y controlar las acciones de Fiscalización Tributaria y las cobranzas en general en coordinación con los Órganos pertinentes;
- j) Supervisar la eficiencia y eficacia en la aplicación de las normas tributarias, para lograr una mejor recaudación;
- k) Planear, ejecutar, supervisar y controlar los Programas, Campañas y Estrategias de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, actualizar y/o ampliar la base tributaria existente previa notificación, conforme a la normatividad;
- l) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a detectar la omisión y/o subvaluación de los impuestos tributarios, y sus razones;
- m) Emitir, suscribir, notificar y custodiar Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas Tributarias por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o Liquidación de los Tributos producto de las Fiscalizaciones efectuadas;
- n) Registrar su estado de los contribuyentes que estén en condición de No Habido, y proyectar la Resolución Gerencial para registro y actualizar la Base de Datos;
- o) Revisar las Declaraciones Juradas de Impuestos presentadas por los contribuyentes y registradas en la entidad, para determinar la correcta aplicación de los Tributos, en base a la normatividad; y de aquellas con disminución de la base imponible, emitir pronunciamiento en el plazo establecido en el Código Tributario;
- p) Coordinar con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural, la actualización de la información predial en campo, sobre su Base Catastral, para la determinación de la base imponible tributaria;
- q) Programar y ejecutar las inspecciones o verificaciones de campo del cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia de sus competencias, y efectuar las liquidaciones de deuda tributaria producto del proceso de fiscalización;
- r) Fiscalizar a los beneficiarios de exoneraciones e in-afectaciones tributarias, sus causas e interpretar sus razones;
- s) Efectuar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA, conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente;
- t) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables, así como mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia;
- u) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Reglamentos y otros Documentos de Gestión interna;
- v) Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores a fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- w) Efectuar acciones a orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales;
- x) Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios;
- y) Ejercer las Funciones de Fiscalización y Control en calidad de Órgano Instructor como parte de las funciones y atribuciones de su competencia, haciendo uso del PAS, según el RASA, y el CUIS de la Municipalidad;
- z) Tomar acciones temporales, en base a la decisión Como Órgano Instructor o en espera de la decisión del Órgano Resolutor, considerando el RASA y el CUIS;
- aa) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- bb) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- cc) Elaborar su Memoria Anual en coordinación con Unidades funcionales, trabajando información relacionada a sus competencias;
- dd) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia de la cual dependen;
- ee) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia de la cual dependen tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;
- ff) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- gg) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- hh) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia de la cual depende, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.



LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 121°. – Funciones Generales de la Subgerencia de Ejecución Coactiva (SEC).

La Subgerencia de Ejecución Coactiva, es el Órgano de línea responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el Proceso de Ejecución Coactiva de las cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes, garantizando a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo; de conformidad con el T.U.O. de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, D.S. N° 018-2008-JUS. En concordancia con su Reglamento el D.S. N° 069-2003-EF.

La SEC, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, y está a cargo del Subgerente de Ejecución Coactiva.

Artículo 122°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Subgerencia y sus Unidades Funcionales, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP y su Gerencia, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso;
- b) Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia;
- d) Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles;
- e) Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la Gerencia a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil;
- f) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- g) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el procedimiento de Cobranza Coactiva y sus Acciones de Coerción dirigidas a la Recuperación del Cobro de Adeudos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- Tributarios y multas administrativas en el marco de la Ley N° 26979 – Procedimiento de Ejecución Coactiva, y su Reglamento, garantizando a los obligados sus derechos;
- h) Emitir medidas coercitivas anticipadas, cuando estén en peligro la salud o seguridad pública, en los casos en que se vulneren las normas sobre urbanismo o zonificación, conforme a la normatividad vigente aplicable;
 - i) Programar, exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y/o Tributaria, así como las Órdenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas pendientes de pago;
 - j) Practicar el procedimiento de notificación a los obligados de pago de deudas tributarias y no tributarias, conforme a normatividad, registrándolo en expediente;
 - k) Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales;
 - l) Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva;
 - m) Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva;
 - n) Iniciar el Procedimiento de Ejecución Coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, registrar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento;
 - o) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que establezca la normatividad, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria;
 - p) Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes según Ley;
 - q) Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, los que se ejecutará de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil;
 - r) Trabajar diversas medidas cautelares con las que se obtendrá el recupero de la suma adeudada, que garantice el pago de las deudas administrativas y tributarias;
 - s) Llevar registro de actas de embargo y de bienes embargados, incluyendo actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias, en base a normatividad;
 - t) Realizar las notificaciones de cobranza coactiva a los contribuyentes con deuda vencida, de acuerdo al ordenamiento jurídico;
 - u) Motivar las Resoluciones como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias;
 - v) Proceder al levantamiento de las medidas cautelares una vez cumplida con la obligación del contribuyente;
 - w) Admitir, tramitar y resolver las tercerías de propiedad que se interpongan por terceras personas;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- x) Solicitar al Poder Judicial, el descerraje o similares cuando medien circunstancias que impidan el desarrollo de diligencias, situación que debe ser constatada por PNP;
- y) Disponer la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva, en concordancia con la normatividad vigente aplicable;
- z) Suspender el proceso coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias en función a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva;
- aa) Emitir el informe a la Gerencia de Administración Tributaria para la realización del proceso de quiebre de valores, con causal de cobranza onerosa y dudosa;
- bb) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos, para lo cual se realiza la liquidación de las costas conforme a Ley;
- cc) Participar en operativos de cumplimiento de la normatividad, así como Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia;
- dd) Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias y no tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley;
- ee) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso;
- ff) Supervisar y controlar la labor del personal de la Subgerencia;
- gg) Mantener actualizado el arancel de costas procesales;
- hh) Ejecutar en calidad de órgano competente las sanciones forzosas, y el cobro de la multa administrativa, así como el monto resultante de la adopción de las medidas complementarias, en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Laredo, las sanciones no pecuniarias cuando su naturaleza lo permita y sin perjuicio de lo regulado en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, podrán ser ejecutadas por los Inspectores Municipales de manera inmediata; a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en base al RASA y CUIS;
- ii) Ejecutar las sanciones administrativas no pecuniarias o complementarias en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización;
- jj) Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia;
- kk) Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico;
- ll) Elaborar su Memoria Anual en coordinación con sus Unidades funcionales, trabajando información relacionada a sus competencias;
- mm) Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia de la cual dependen;
- nn) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia de la cual dependen tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- oo) Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI;
- pp) Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
- qq) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia de la cual depende, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

RESPECTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (PAS)

Los Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS) son regulados en el según Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIS), tanto del Órgano Instructor como Órgano Resolutor, de acuerdo a la normatividad vigente, los cuales serán aprobados según Ordenanza Municipal.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única. Mientras se Elaboran e Implementan los Documentos – Instrumentos de Gestión, los Procedimientos Vigentes relacionados con la Estructura Orgánica Anterior, se realizarán de acuerdo a la Estructura Orgánica Aprobada.



TÍTULO QUINTO:

LOS ÓRGANISMOS DESCONCENTRADOS

DE LA UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LAREDO UGESSAL, de la Municipalidad Distrital de Laredo

Artículo 123°. – Funciones Generales de la Unidad de Gestión de los Servicios de Saneamiento de Laredo – UGESSAL.

La Unidad de Gestión de los Servicios de Saneamiento de Laredo - UGESSAL, es un organismo desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Laredo, encargado de prestar los Servicios de Saneamiento que comprende la prestación regular de: Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Tratamiento de aguas residuales domésticas, y es Responsable de Promover, Planificar, Organizar, Dirigir, Ejecutar, Controlar, Fiscalizar y Evaluar las actividades relacionadas con la prestación de tales servicios en el distrito.

Se basa en la Ley N° 26338.- Ley General de Servicios de Saneamiento (24 de julio de 1994), y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 016-2015-VIVIENDA. Modifican el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento (30 de agosto de 2015), y Decreto Legislativo N° 1240. Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento y la Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento (26 de septiembre de 2015).

La UGESSAL, tiene Autonomía Funcional y Administrativa, y está conformada por tres (03) miembros: Un (01) Gerente de la Unidad, un (01) miembro encargado de la Contabilidad, y un (01) miembro encargado de la Operación y Mantenimiento. Depende jerárquicamente del Consejo Municipal.



Artículo 124°. – Funciones Específicas y atribuciones de la Unidad de Gestión de los Servicios de Saneamiento de Laredo - UGESSAL.

Éstas son:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), el Cuadro de Necesidades, y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificatorias, y monitorear su ejecución a nivel de actividades, como del avance de su Ejecución Presupuestal, generando acciones necesarias para lograr los resultados propuestos;
- b) Elaborar el Plan Estratégico, con la participación de la sociedad civil, usuarios de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su competencia;
- c) Promover, gestionar, planificar, programar, ejecutar, supervisar y garantizar el óptimo funcionamiento de los Servicios de Saneamiento en el distrito, Velando por su Sostenibilidad;
- d) Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia;
- e) Elaborar el Reglamento de Prestación de Servicios de saneamiento en el distrito de Laredo.
- f) Elaborar y actualizar el Plan Tarifario de Prestación de servicios de acuerdo a las normas vigentes, concordantes a una estructura de costos de operación y mantenimiento.
- g) Programar, planificar, organizar, dirigir y ejecutar Campañas de Educación Sanitaria, enfatizando el uso racional y eficiente del agua;
- h) Mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento en el distrito, así como el padrón de los usuarios;
- i) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en sus áreas, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos;
- j) Llevar Contabilidad independiente a nivel de Costos y Registro de Ingresos y Egresos Imputables a la Prestación de los Servicios de Saneamiento;
- k) Imponer sanciones y multas frente a infracciones a las normas, reglamentos y directivas de los servicios de saneamiento, así como medidas correctivas en el área de su competencia
- l) Mantener actualizado el inventario de bienes y acervo documentario asignados;
- m) Atender las emergencias presentado en la infraestructura de los servicios de saneamiento;
- n) Registrar y emitir recibos a todos los usuarios de los servicios prestados;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

- o) Ordenar la suspensión de los servicios a los usuarios por falta reiteradas de pago
- p) Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores - Estadísticas, a su inmediato superior, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades;
- q) Proponer mejoras en los procesos y procedimientos, como parte de una mejora continua;
- r) Elaborar oportunamente informes del ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del servicio de saneamiento;
- s) Elaborar la Memoria Anual y presentarlo al órgano superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente;
- t) Planificar y realizar la operación y mantenimiento de la infraestructura de los servicios de saneamiento como son: redes de agua, alcantarillado y Planta de Tratamiento de Aguas Residuales de forma oportuna;
- u) Llevar los registros y control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos;
- v) Autorizar y supervisar las instalaciones de servicios de agua y alcantarillado;
- w) Monitorear la micro medición de agua a negocios que lo utilicen como fuente principal del servicio;
- x) Atención de reclamo con respecto a los servicios de saneamiento;
- y) Firmar convenios aprobados por el concejo municipal en aras de mejorar técnicamente los servicios de saneamiento, así como la recaudación.
- z) Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por el Consejo Municipal, conforme a Ley, en sus diversas formas, o generadas como normas municipales, reglamentos o directivas.

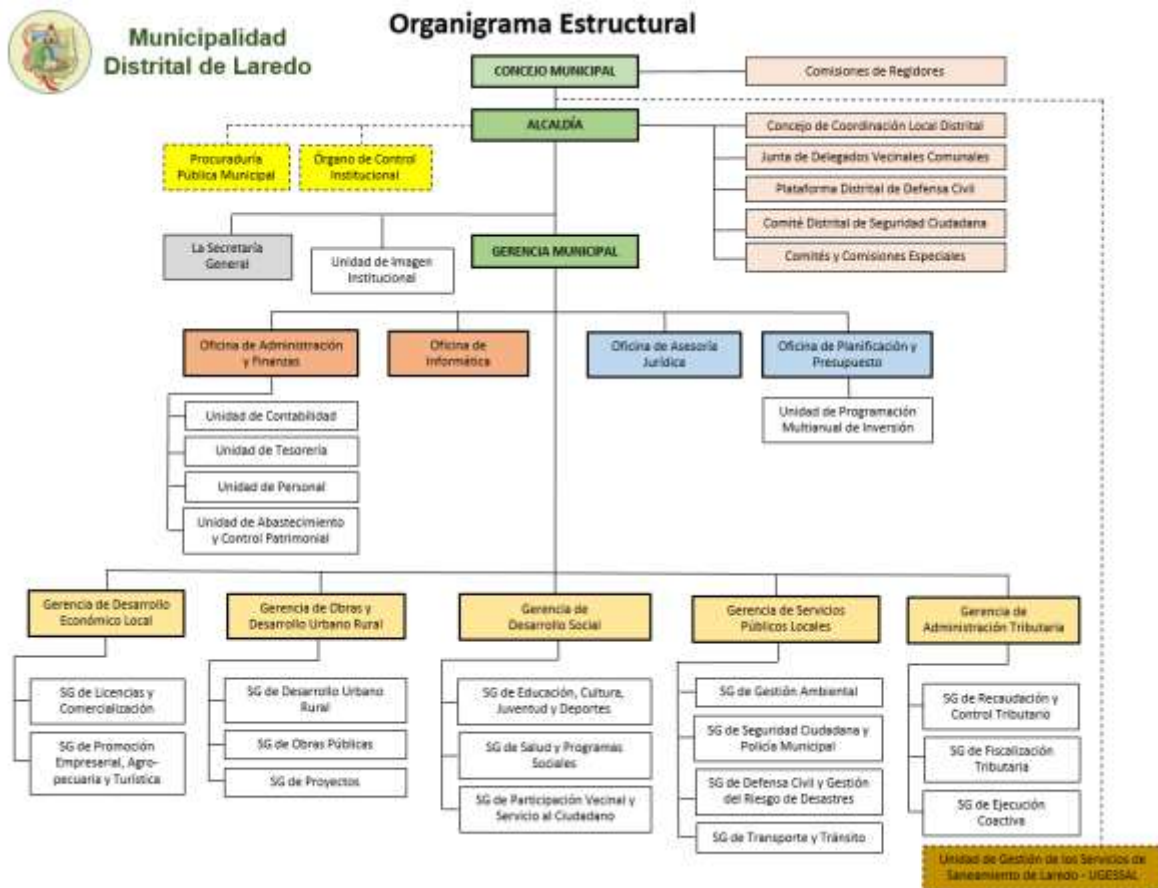


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

TÍTULO SEXTO: DE LOS ANEXOS.

Artículo 125°. – La Estructura Orgánica.



Fuente: Elaboración Propia.



Artículo 126°. – Índice de Siglas y Abreviaturas:

A

AFP	Administradoras de Fondos de Pensiones
ATM	Área Técnica Municipal

C

CAM	Comisión Ambiental Municipal
CAP P	Cuadro para la Asignación de Personal – Provisional
CAPLL	Colegio de Arquitectos del Perú – La Libertad
CCE	Comités y Comisiones Especiales
CCLD	Consejo de Coordinación Local Distrital
CDEL	Consejo de Desarrollo Económico Local
CDM	Consejo Distrital de la Mujer
CENEPRED	Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres
CGR	Contraloría General de la República
CIAM	Centro Integral del Adulto Mayor
CIP	Colegio de Ingenieros del Perú
CMJ	Consejo Municipal de la Juventud
CODISEC	Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
COEL	Centro de Operaciones de Emergencias Local
COEN	Centro de Operaciones de Emergencias Nacional
COER	Centro de Operaciones de Emergencias Regional
CONASEC	Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana
COPALE	Consejo Participativo Local de Educación
CPE	Cuadro de Puestos de la Entidad
CR	Comisiones de Regidores
CUIS	Cuadro Único de Infracciones y Sanciones

D

DEMUNA	Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente
DGETP	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
DGPMI	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones – del MEF
DOF	Dirección de Operación de Focalización



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

E

EsSALUD Seguro Social de Salud

F

FSU Ficha Socio-económica Única

G

GAT Gerencia de Administración Tributaria
GDS Gerencia de Desarrollo Social
GL Gobiernos Locales
GM Gerencia Municipal
GODUR Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
GRELL Gerencia Regional de Educación de La Libertad
GRLL Gobierno Regional de La Libertad
GSPL Gerencia de Servicios Públicos Locales

J

JASS Organizaciones Comunales Administradoras de Servicios de Saneamiento, sin fines de lucro encargada de administrar, operar y mantener los Servicios de Saneamiento (comprende la prestación regular de: Servicios de Agua Potable, Alcantarillado u otras formas de Disposición Sanitaria de Excretas y Pluvial, tanto en el Ámbito Urbano como en el Rural).

JDVC Junta de Delegados Vecinales Comunales

M

MAPRO Manual de Procedimientos
MDL Municipalidad Distrital de Laredo
MEF Ministerio de Economía y Finanzas
MIDIS Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
MYPE Micro y Pequeña Empresa
MPP Manual de Perfil de Puestos
MPT Municipalidad Provincial de Trujillo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

O

OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OCI	Órgano de Control Institucional
OI	Oficina de Informática
OMAPED	Oficina Municipal de Personas en Discapacidad
ONGEI	Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
ONP	Oficina de Normalización Previsional
OPMI	Oficinas de Programación Multianual de Inversión
OPP	Oficina de Planificación y Presupuesto

P

PAP	Presupuesto Analítico de Personal
PAS	Procedimiento Administrativo Sancionador
PDDC	Plataforma Distrital de Defensa Civil
PDEL	Plan de Desarrollo Económico Local
PDMC	Plan de Desarrollo Municipal Concertado
PDP	Plan de Desarrollo de las Personas
PECOSA	Pedidos de Comprobantes de Salida de bienes
PEI	Plan Estratégico Institucional
PEL	Proyecto Educativo Local
PEN	Proyecto Educativo Nacional
PER	Proyecto Educativo Regional
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIGARS	Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
PIP	Proyectos de Inversión Pública
PLANAGERD	Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
PLANEFA	Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental
PMI	Programación Multianual de Inversión
PNP	Policía Nacional del Perú
PNSC	Plan Nacional de Seguridad Ciudadana
POI	Plan Operativo Institucional
PP	Presupuesto Participativo
PPM	Procuraduría Pública Municipal
PVL	Programa del Vaso de Leche



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Laredo, gloriosa ciudad, honra de la Patria.

R

RASA	Reglamento de Aplicación de Infracción y Sanciones Administrativas
RIT	Reglamento Interno de Trabajo
ROF	Reglamento de Organización y Funciones
RUOS	Registro Único de Organizaciones Sociales

S

SG	Secretaría General
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIAF GL	Sistema Integrado de Administración Financiera del Gobierno Local
SIAF SP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SINAGERD	Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
SINASEC	Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
SIS	Seguro Integral de Salud
SISFOH	Sistema de Focalización de Hogares
SNI ONGEI	Sistema Nacional de Informática
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

T

TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
TUSNE	Texto Único de Servicios No Exclusivos

U

UA	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
UC	Unidad de Contabilidad
UEI	Unidades Ejecutoras de Inversiones
UF	Unidad Formuladora
UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local
UGESSAL	Unidad de Gestión de los Servicios de Saneamiento de Laredo
UII	Unidad de Imagen Institucional
ULE	Unidad Local de Empadronamiento
ULF	Unidades Locales de Focalización
UP	Unidad de Personal
UPMI	Unidad de Programación Multianual de Inversión
UT	Unidad de Tesorería



Municipalidad Distrital de Laredo

Organigrama Estructural

