



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N° 250 -Salaverry - Perú - Telf. 437150 - 437632

ORDENANZA MUNICIPAL N° 011 -2018-MDS

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY:

21 DIC. 2018

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 20 de Diciembre del año 2018, en la estación de Orden del Día: se APROBÓ los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF); Manual de Organización y Funciones (MOF); Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal PAP), evaluados por la oficina de Planificación y Presupuesto de la entidad.; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 27680, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia; en este sentido, goza de facultades normativas y reglamentarias en los asuntos de su competencia dentro del ámbito de su jurisdicción de conformidad a lo regulado en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de las Municipalidades;

Que, conforme al artículo 195° de la Constitución Política del Perú, los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la presentación de los servicios públicos de su responsabilidad, siendo competentes para administrar sus bienes y sus rentas, como aquello a que en virtud de su artículo 196° son determinadas por ley.

Que, la Ley N° 27658, reglamentada por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, contienen normas cuya finalidad es mejorar la gestión pública, bajo los principios de eficacia, eficiencia, probidad y lealtad al Estado de Derecho.

Que, el ROF es un instrumento básico y fundamental de gestión municipal que garantiza la transparencia, en el uso de los recursos, integrando las funciones para repotenciar la ejecución de los procesos a través de sesiones rápidas y eficaces.

Que, El Manual de Organización y Funciones (MOF) como instrumento de gestión de la administración municipal, es un documento a través del cual, la Entidad, en este caso la Municipalidad Distrital de Salaverry establece para su administración las funciones específicas a nivel de cada cargo que se encuentra previsto por cada órgano o unidad orgánica

Que, el CAP es un Instrumento de Gestión Administrativa que establece los cargos necesarios para que la corporación municipal pueda desarrollar normalmente las funciones generales y específicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones habiéndose dictado mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, las orientaciones y criterios técnicos para la elaboración del cuadro para asignación del personal;

El Presupuesto Analítico de Personal es un documento de Gestión Institucional, que refleja en términos presupuestarios y financieros el gasto global que representa contar con determinada cantidad y calidad de servidores públicos.

Que, dentro de este contexto legal, se ha valorado, el informe técnico sustentatorio que sirve como soporte, a los proyectos formulados, y con la conformidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto contenido en su Informe N° 096-2018-OPyP/MDS, se debe de aprobar los proyectos de instrumento de gestión materia de autos.

POR LO ANTES EXPUESTO; y de conformidad con lo establecido en el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, y en uso de las facultades conferidas en el numeral 8) del artículo 9° de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Aduana N° 250 -Salaverry - Perú - Telf. 437150 - 437632

precitada norma; y con el voto, **UNANIME** de los miembros del Pleno del Concejo Municipal y con la aprobación de la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se aprueba la siguiente:

ORDENANZA DOCUMENTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR los siguientes documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Salaverry;

1. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF
2. CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP
3. PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL – PAP
4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la presente Ordenanza se publique en el Diario encargado de las publicaciones judiciales, asimismo los textos del ROF, CAP, PAP y MOF se publiquen en el portal y/o en la Web de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE, Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

C.P.C. Felix Augusto Campaña Silva
ALCALDE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SALAVERRY**

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES - ROF
2018**



PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Salaverry, es el documento normativo que completa la estructura organizacional de la Municipalidad.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF proporciona a las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Salaverry los elementos funcionales de gestión. La organización actual se apoya en principios, o guías básicas para toda organización, como son: Unidad de Mando, Especialización, Entorno de Control, Armonía entre Autoridad y Responsabilidad y Jerarquía, de tal modo que pueda adecuarse a los cambios del entorno social, económico y legal, al ser la Municipalidad un organismo dinámico y vivencial, en el contexto del proceso de descentralización.

Su reformulación está basada en el marco de la Ley de Modernización del Estado y demás normas complementarias.



TITULO I: GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD DEL MANUAL

Permitir que la Municipalidad Distrital de Salaverry disponga de un documento normativo de gestión institucional que describa las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) a fin de facilitarle la normalización, evaluación y control de las actividades,

1.2 BASE LEGAL

La Fundamentación técnica y legal del presente Manual tiene como base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- R.J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Aprueba las normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP, de las Entidades de la Administración Pública.
- Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de Salaverry.



1.3 ALCANCE

El contenido del presente documento es de cumplimiento por todos los servidores ubicados en las diversas Unidades Orgánicas integrantes de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

1.4 APROBACIÓN

La aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Salaverry, estará a cargo del Titular del Pliego, mediante Acuerdo de Concejo.

El Reglamento de Organización y Funciones será evaluado y revisado por la Gerencia de Presupuesto e Inversión en forma periódica.



TITULO II: DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALA VERRY

2.1 MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones asignadas a fin de que su labor sea eficiente, flexible y transparente.

2.2 FACTORES DE EVALUACION

Lo constituyen las funciones y/o tareas del puesto y las competencias que se han precisado.

2.3. VISION DE LOS CARGOS

Dirigir con responsabilidad las áreas responsables cumpliendo las funciones encomendadas a cada Gerencia, Sub Gerencia, Oficina y Unidad



TITULO III: DEL DISEÑO ORGANICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

3.1 FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital de Salaverry tiene las siguientes funciones generales:

- Organización del espacio físico y usos del suelo de la jurisdicción del Distrito de Salaverry.
- Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales, no reservados a Entidades de carácter regional o nacional.
- Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia de protección y conservación del ambiente, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales y en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local, fomentando las inversiones privadas en proyectos de Interés local y promocionando la generación de empleo.
- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local, estableciendo instrumentos y procedimientos de vigilancia, fiscalización, y organizando los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- Organizar, reglamentar, administrar y ejecutar los servicios sociales focales, y los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población; estableciendo canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas y alcoholismo, creando programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Regional e Instituciones de la sociedad civil; y, promoviendo convenios de cooperación internacional.
- Otras que la Ley determine.



3.2 FUNCIONES BÁSICAS

La Municipalidad Distrital de Salaverry tiene las siguientes funciones básicas:

- **FUNCIÓN NORMATIVA Y DE FISCALIZACIÓN**, que la ejercita el Concejo Municipal, quien asume la responsabilidad de precisar los grandes objetivos institucionales, determinar las políticas y metas para el corto, mediano y largo plazo; fundamentado en informes periódicos y fiscalizar la observancia de la gestión.
- **FUNCIÓN EJECUTIVA**, que la realizan la Alcaldía, los Órganos de Dirección, de Apoyo, de Línea y Desconcentrados. Son los que garantizan la ejecución de los objetivos y metas que Instituye el Órgano de Gobierno y suministran periódicamente información de los resultados de su auto evaluación por medio de los elementos que se instauren.
- **FUNCIÓN TÉCNICA**, la practican los órganos de asesoramiento, adquiere la responsabilidad de prestar asesoría a los órganos de gobierno para la definición de propuestas de lineamientos de trabajo, los objetivos, metas a realizar, éstos a través de planes; revisar el seguimiento de las acciones, producir las estadísticas e informar a los órganos de gobierno y a los de dirección sobre los logros de la gestión.

3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Distrital de Salaverry, para el cumplimiento de su finalidad y objetivo, tiene la siguiente Estructura Orgánica:

A. DE LOS ÓRGANOS NORMATIVO - FISCALIZADOR Y EJECUTIVO

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía



B. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- ✓ Comisión de Regidores
- ✓ Consejo de Coordinación Local Distrital
- ✓ Juntas de Delegados Vecinales
- ✓ Comité Distrital de Defensa Civil
- ✓ Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- ✓ Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
- ✓ Consejo Municipal de juventudes

C. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- ✓ Gerencia Municipal

D. DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES

- ✓ Oficina de Control Institucional
- ✓ Oficina de Procuraduría Pública Municipal+

E. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- ✓ Gerencia de Asesoría Jurídica
- ✓ **Gerencia de Planeamiento, Presupuesto**
 - Sub Gerencia de Planeamiento
 - Sub Gerencia de Presupuesto

F. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- ✓ **Oficina de Secretaría General**
 - Unidad de Trámite Documentario
- ✓ Oficina de Imagen Institucional
- ✓ **Gerencia de Administración y Finanzas**
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - **Sub Gerencia de Logística**
 - Unidad de Control Patrimonial



- Unidad de Almacén
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información

G. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

✓ Gerencia de Administración Tributaria

- Sub Gerencia de Recaudación y Control
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Orientación Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

✓ Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

- **Sub Gerencia de Obras, Estudios y Proyectos**
 - Unidad Formuladora Técnica.
- Sub Gerencia de Margesí de Bienes y Catastro
- Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

✓ Gerencia de Servicios Sociales y Comunes

- **Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Espectáculo**
 - Centro de Educación Básica Municipal
- Sub Gerencia de Participación Vecinal
- Sub Gerencia de Registro Civil
- Sub Gerencia de DEMUNA
- **Sub Gerencia de Programas Sociales**
 - Programa de Vaso de Leche
 - Programa Pensión 65
 - OMAPED
 - Programa de SISFOH

✓ Gerencia de Desarrollo Económico

- Sub Gerencia de Cooperación Técnica, Promoción Turística y Desarrollo Empresarial
- **Sub Gerencia de Comercialización y Licencias**
 - Administración de Mercado de Abastos Municipal



- ✓ **Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil**
 - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - Sub Gerencia de Defensa Civil
- ✓ **Gerencia de Salud y Gestión Ambiental**
 - **Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública**
 - **Centro Integral del Adulto Mayor**
 - ✓ Centro de Terapia y Rehabilitación Física Municipal
 - ✓ Centro de Vigilancia Previsional y Nutricional Municipal
 - **Sub Gerencia de Gestión Ambiental**
 - Unidad de Limpieza Pública
 - Unidad de Parques y Jardines



TÍTULO IV: DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO I: DEL CONCEJO MUNICIPAL

El concejo Municipal como órgano de gobierno tiene atribuciones normativas y fiscalizadoras, está conformado por el Alcalde, que lo preside y el número de Regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales y se rige por su propio Reglamento. Sus atribuciones están señaladas en el artículo 9° de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”, siendo:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el Régimen de Organización Interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a la Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la Base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus incrementos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.



9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrarios, licencias y derechos, conforme a la Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro Funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su Reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la Inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente Ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.



25. 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.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40%(cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuanto exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de Personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como Reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforma a Ley.

DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores es el órgano consultivo y de coordinación, desempeñan trabajos en áreas básicas de servicios y de gestión municipal, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los servicios respectivos para ser sometidos al Concejo Municipal, según el Reglamento Interno y de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.



DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital. Está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, por sus regidores y por los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Profesionales, Universidades, Juntas Vecinales Comunales y cualquier otra forma de organización a nivel Distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”

DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

El Comité de Defensa Civil, es un órgano integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil SINADECI, quién desarrolla y ejecuta actividades de Defensa Civil, orientando sus acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales o tecnológicos, que producen desastres o calamidades, está conformado por el Alcalde, que es quién lo preside; el Gobernador, el Comisario del Distrito, el Representante de Mayor jerarquía de la Iglesia Católica y Representante de otros credos, funcionarios del Sector Público, Representantes de las Organizaciones de Promoción y/o Bienestar Social, Seguridad y otros vinculados con la Defensa Civil, Representantes de la ONGs, el Jefe de la Oficina de Defensa Civil que actúa como secretario Técnico, y otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité. En concordancia al Decreto Ley N° 19338 “Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil” y sus modificatorias.



DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano de coordinación y participación de la sociedad civil y de la policía nacional para normar la protección y seguridad ciudadana y el patrimonio público del distrito, así como otros servicios que presta la municipalidad conducentes a la protección de la integridad física y moral de la ciudadanía del distrito. Está conformado por el Alcalde quien lo preside, el Gobernador, el Comisario, los Funcionarios del Sector Público, los Representantes de Organizaciones no Públicas de la Jurisdicción.

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION PROGRAMA DE VASO DE LECHE

El Comité de Administración Programa del Vaso de Leche se constituye de acuerdo a su respectiva Ley. Las actividades que se desarrollan están referidas a las labores de organizar, administrar, ejecutar, asegurar la calidad y localización de los servicios que se dan a niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación en concordancia con la legislación sobre la materia.

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE JUVENTUDES

El Consejo Municipal de Juventudes, es un órgano que tiene como fin el de promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la política, social, cultural y económica del gobierno local cumple funciones en concordancia con Ley que la rige y su Reglamento.



DE LA ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad. El Alcalde es el representante legal y su máxima autoridad administrativa. Ejerce funciones y atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás leyes y disposiciones concordantes con ella

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son atribuciones del Alcalde Distrital, las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanza y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación de concejo el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto a la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido;



12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que considere necesarios;
13. 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;
14. 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;
15. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
16. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
19. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
20. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
21. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
23. 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;
24. 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;



25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
27. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
28. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
32. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
33. Las demás que correspondan de acuerdo a ley.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Es responsable de sus actos ante el Concejo Municipal y como Titular del Pliego Presupuestal, es la máxima autoridad ejecutiva de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

- **Funcionales**

Con la Gerencia Municipal, Secretaria General, Unidad de Imagen Institucional y Órganos Desconcentrados

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.



CAPITULO II: DE LA GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal, es el órgano de dirección del más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad Distrital de Salaverry, encargado de cumplir y hacer cumplir las actividades administrativas y de prestación de los servicios a la comunidad de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y las disposiciones vigentes

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son atribuciones del Gerente Municipal, las siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades y programas a cargo de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
2. Supervisar, coordinar y controlar la formulación de los Planes de Desarrollo Local, el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Participativo Anual, el Presupuesto Institucional de Apertura, el Programa de Inversiones, el Programa Local de Desarrollo de Capacidades Humanas, el Plan de Desarrollo Institucional, las propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Locales y las estrategias de acciones, para su presentación al Alcalde, para su trámite de aprobación correspondiente;
3. Mantener informado a la Alcaldía sobre la gestión y funcionamiento administrativo de la Institución;
4. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión y funcionamiento administrativo de la Municipalidad Distrital de Salaverry, así como el cumplimiento de los planes y programas de la Municipalidad;
5. Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo de la Municipalidad;
6. Proponer mecanismos y procedimientos de trabajo, con el propósito de optimizar la gestión municipal;
7. Brindar asesoramiento al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas en asuntos de su competencia;



8. Dirigir, controlar y supervisar, por delegación de la Alcaldía, la labor de los órganos de apoyo administrativo y órganos desconcentrados de la Municipalidad;
9. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones, ceses y otros actos técnicos administrativos del sistema de personal;
10. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas por el Alcalde.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Alcaldía

- **Funcionales**

Con las Gerencias de: Asesoría Jurídica; Planeamiento y Presupuesto; Administración y Finanzas; Administración Tributaria; Servicios sociales y Comunes, Desarrollo Económico, Proyectos y Desarrollo Urbano, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, salud y Gestión Ambiental.

- **De Coordinación**

Con todas las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.



**CAPITULO III:
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

El Órgano de Control Institucional es la Oficina de Auditoría Interna que depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República. Su ámbito de control abarca a todas la Unidades Orgánicas de la entidad Municipalidad

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son atribuciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

1. Conducir y desarrollar sus actividades en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Control, Normas de Auditoria Gubernamental (NAGU), Normas de Control Interno, Lineamientos de Directivas; y otros Dispositivos emanados de la Contraloría General de la República;
2. Elaborar y preparar el Plan Anual de Control en coordinación con el Titular de la Entidad, para su remisión y aprobación de la Contraloría General;
3. Realizar las Acciones de Control, programadas en el Plan Anual de Control e informar al Alcalde sobre los resultados de estas, recomendando las medidas correctivas pertinentes;
4. Ejercitar acciones inopinadas por encargo del Concejo Municipal y la Contraloría General de la República;
5. Ejecutar el seguimiento de las Medidas Correctivas para implementar las recomendaciones emergentes de las acciones de control realizadas tanto por Auditoria Interna, Externa y Contraloría General;
6. Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas;
7. Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materia de administración y control gubernamental;



8. Brindar apoyo técnico al Procurador Público Municipal y al representante legal de la Municipalidad en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida;
9. Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno de la Municipalidad. Cautelar el cumplimiento de las directivas, y disposiciones emitidas por la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas;
10. Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control, emanadas de la Contraloría General de la República;
11. Otras funciones propias e inherentes que se le encomiende conforme a las disposiciones legales vigentes.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Mantiene una relación funcional de coordinación y comunicación recíproca con la Contraloría General de la República, como ente rector del Sistema Nacional de Control.

Alcalde Distrital de Salaverry.

- **Funcionales**

Con la Contraloría General de la República

- **De Coordinación**

Con la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Salaverry



DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano a cargo de la Representación, Defensa Judicial de los intereses y Derechos de la Municipalidad Distrital de Salaverry. Es un Ente autónomo en el ejercicio de sus funciones que depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

El ámbito de su competencia funcional e la Procuraduría Pública Municipal comprende la ejecución de todas las acciones que buscan garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la Representación y Defensa Judicial y/o Procesos Arbitrales conforme a Ley.

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son atribuciones del Procurador Publico Municipal, las siguientes:

1. Asumir la representación de la Municipalidad Distrital de Salaverry y/o de sus representantes, en el ejercicio de sus funciones a nivel Judicial, del Ministerio Público y Policial;
2. Asumir la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en juicio, en todos los procesos o procedimientos en los que actúe como demandante, demandando, parte civil, tercero con interés y/o litisconsorte;
3. Iniciar o impulsar procesos judiciales contra los funcionarios servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal;
4. Informar oportunamente a los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Salaverry, sobre los juicios o asuntos a su cargo, absolviendo las consultas que se le planteen;
5. Ejercitar en juicio todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos de la Municipalidad Distrital de Salaverry;



6. Solicitar a los órganos jurisdiccionales competentes se dicten medidas cautelares y/o se decreten y tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender o promover los derechos de la Municipalidad;
7. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del Sector Público Nacional;
8. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus funciones;
9. Rendir informe mensual, el primer día hábil del mes siguiente, de las actividades desempeñadas durante el mes judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación y formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa de la Municipalidad;
10. Otras funciones que se le asigne en el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal.

✓ **RELACIONES:**

- **De jerarquía**

Depende jerárquica y administrativamente del alcalde

- **Funcionales**

Funcional y normativamente depende del consejo de defensa judicial del estado.

- **De coordinación**

Con la alta dirección de la Municipalidad Distrital de Salaverry.



CAPITULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de asesoramiento responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente.

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son atribuciones del Gerente de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Planear y ejecutar los asuntos de carácter jurídico legal de la especialidad de derecho administrativo y derecho tributario - municipal, en coordinación con los diferentes órganos de la administración municipal;
2. Orientar y asesorar a los órganos ejecutivos de gobierno, alta dirección y las diferentes Gerencias, Sub gerencias, Oficinas y Unidades; en aspectos de carácter administrativo, civil, penal y tributario, a fin de no incurrir en errores y vicios; acciones éstas que deben materializarse en forma escrita según sea el caso, en dictámenes, informes y opiniones respectivas;
3. Proyectar convenios de interés municipal para el cumplimiento de sus funciones legales, con las entidades públicas y privadas;
4. Emitir opinión o dictamen legal en todos los procesos administrativos, incluido en los recursos impugnativos y nulidades;
5. Proyectar todo tipo de contratos, cuya preparación, y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de la Alcaldía y/o de la Alta Dirección;
6. Emitir opiniones en el aspecto de Saneamiento Físico - Legal de los bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano;



7. Compendiar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el derecho administrativo municipal, suministrando dicho material a los Órganos Ejecutivos de Gobierno y a la Alta Dirección;
8. Integrar las diferentes Comisiones que la ley faculta o que la Alta Dirección disponga;
9. Redactar Proyectos de Resoluciones;
10. Dar Visto Bueno a las Resoluciones que por su complejidad así lo requiera;
11. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
12. Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta oficina;
13. Mantener los Registros estadísticos de éste órgano;
14. Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoría responsable de dirigir la formulación, conducción, evaluación de los sistemas de presupuesto, planeamiento, racionalización; así como orientar, proponer y programar actividades de cooperación técnica de acuerdo a las orientaciones técnicas normativas.



➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son atribuciones del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Estadística y Racionalización, en la Municipalidad Distrital de Salaverry;
2. Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL), en lo concerniente al sistema de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Formular y evaluar los Planes de: Desarrollo Concertado Distrital, Estratégico Institucional y Operativo Institucional;
4. Dirigir, coordinar y conducir el sistema de estadística, elaborando (a información estadística institucional, en concordancia con las normas que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como ente rector;
5. Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP), coordinar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y demás documentos de gestión administrativa necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales;
6. Programar, dirigir, coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
7. Conducir los procesos de organización, reorganización y/o reestructuración parcial o integral de la Municipalidad;
8. Coordinar y colaborar con la Sub Gerencia de Personal en los procesos de adecuación organizacional de la Municipalidad en lo referente a lograr una óptima relación entre el cargo y la persona;
9. Conducir los procesos de racionalización y simplificación administrativa, acorde con las disposiciones legales vigentes;
10. Evaluar y orientar el óptimo uso del potencial humano, recursos económicos, financieros y materiales;



11. Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Administración y Finanzas;
12. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases;
13. Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Salaverry, sujetándose a los Objetivos Institucionales establecidos para cada Año Fiscal correspondiente, a las asignaciones presupuestarias aprobadas en las Leyes Anuales de Presupuesto y a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;
14. Emitir directivas y lineamientos presupuestales complementarios, orientados a coordinar, recopilar y remitir la información que genere el proceso presupuestario de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
15. Efectuar la programación de los ingresos y gastos;
16. Asesorar a los órganos ejecutivos de gobierno y diferentes unidades orgánicas de la Institución en la definición de objetivos y formulación de la política de la Municipalidad;
17. Presentar los proyectos de Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Salaverry, de acuerdo a normas y directivas presupuestales vigentes;
18. Proponer el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos del presupuesto, a través de la aplicación de modernos procedimientos de análisis;
19. Emitir opinión autorizada en materia presupuestal y absolver consultas que incidan en el Presupuesto Institucional;
20. Presidir el Equipo Técnico para llevar a cabo el Proceso Participativo del ejercicio presupuestal que corresponda;
21. Informar y opinar sobre cualquier modificación en la programación presupuestal institucional, en el plan de trabajo o en la organización de la institución;
22. Proponer modificaciones a la estructura de la Municipalidad Distrital de Salaverry, para hacerla más dinámica y eficiente para una mejor gestión municipal;



23. Dirigir, sistematizar y ejecutar, la distribución de las normas legales, debidamente recopiladas;
24. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son atribuciones del Sub Gerente de Presupuesto, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Salaverry, así como proponer normas y directivas;
2. Elaborar y proponer las Modificaciones Presupuestarias en forma consolidada de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Elaborar informes de Evaluación Presupuestaria de la Municipalidad Distrital de Salaverry, de acuerdo a la normatividad establecida para el Proceso Presupuestario;
4. Coordinar y evaluar conjuntamente con la Gerencia de Administración el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL), en lo concerniente al sistema de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
5. Formular el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la municipalidad y sus correspondientes modificaciones;
6. Coordinar las acciones relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestal;



7. Coordinar, diseñar y orientar la formulación y evaluación del presupuesto participativo en la municipalidad;
8. Coordinar y formular conjuntamente con la Oficina de Administración los proyectos de calendario de gastos;
9. Analizar los proyectos de inversión y preparar los informes técnicos que correspondan;
10. Elaborar normas y directivas internas para garantizar una eficiente y eficaz gestión presupuestal y financiera de la municipalidad;
11. Evaluar el cumplimiento de metas presupuestarias y el logro de los objetivos institucionales;
12. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia de Presupuesto;
13. Elaborar mensualmente el presupuesto por fuente y Rubro de financiamiento;
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son atribuciones del Sub Gerente de Planeamiento, las siguientes:

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia de Planificación conforme a su ámbito de competencia;



2. Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia de Planificación;
3. Formular y evaluar planes de corto, mediano y largo plazo de la municipalidad y evaluar planes y programas tributarios; así como conducir el proceso de programación y formulación del presupuesto participativo del distrito;
4. Realizar acciones para el mejoramiento de funciones, cargos y procedimientos administrativos;
5. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia de Planificación;
6. Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la información necesaria para la evaluación de la ejecución presupuestaria;
7. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad;
8. Evaluar el funcionamiento de la estructura orgánica y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, dentro del sistema de planes local;
9. Producir, sistematizar y mantener los registros estadísticos de competencia municipal;
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.



OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son atribuciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, las siguientes:

1. Es la responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones dentro de su responsabilidad funcional y nivel de gobierno;
2. Elabora el PMI de su sector, GR o GL, según corresponda. Propone los criterios de priorización de la cartera de inversiones al OR respectivo;
3. Además, cuando corresponde, elabora y actualiza la cartera de inversiones;
4. Realiza el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el PMI, y los reporta de manera semestral y anual en su portal institucional;
5. Monitorea el avance de la ejecución de las inversiones y los reporta a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones;
6. Realiza la evaluación ex post de los proyectos de inversión;
7. En el caso del sector, propone metodologías para la formulación, capacita a los GR y GL sobre estas metodologías, indica las fuentes de información para la formulación y coordina y articula con los GR y GL;
8. Otras Funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.



CAPITULO V: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

La secretaría General, es el órgano de apoyo, responsable de programar, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo del Concejo Municipal, la Alcaldía de la Municipalidad, así como dirigir y supervisar las acciones de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina y depende jerárquicamente de la Alcaldía.

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son atribuciones Secretaría General, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, administrar, supervisar y controlar las actividades del Gobierno Local, relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentado de la Municipalidad;
2. Centralizar, coordinar y procesar el flujo documentado del Concejo Municipal;
3. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación a ser vista en las sesiones de Concejo, formulando la correspondiente agenda de trabajo;
4. Redactar, revisar, registrar, reproducir y distribuir las actas de las sesiones de Concejo;
5. Oficializar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, según corresponda los acuerdos de las sesiones de Concejo, mediante las respectivas transcripciones;
6. Expedir copias certificadas de resoluciones y directivas sobre asuntos administrativos que corresponda;
7. Asistir y cooperar con el Concejo Municipal y el Alcalde en la gestión administrativa, el despacho, las Sesiones de Concejo y otros asuntos;



8. Revisar, sistematizar y procesar y suscribir la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos que provengan de los diferentes órganos y dependencias municipales;
9. Realizar, conjuntamente con el Alcalde y los Regidores, las actas de sesiones de Concejo, así como llevar el despacho del Concejo Municipal y de la Alcaldía, según corresponda;
10. Revisar y dar forma final a los proyectos de: ordenanzas, edictos, decretos, resoluciones y demás disposiciones municipales;
11. Dar fe, de la autenticidad de los actos administrativos de la Municipalidad; y otorgar copia certificada de los documentos emitidos o existentes en archivo;
12. Recepcionar y canalizar hacia cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad la documentación recibida de los usuarios o administrados;
13. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación, clasificación y archivo de los expedientes y del movimiento documentario de la Municipalidad;
14. Velar permanentemente por la adecuada conservación y protección del archivo activo y pasivo de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
15. Otras que le sean asignadas por la Alcaldía.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Alcaldía

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.



DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

La Unidad de Trámite Documentario, es el órgano encargado de conducir el procesamiento de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la municipalidad, depende jerárquicamente de la Secretaría General, está a cargo de un Jefe de Unidad.

➤ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**

Son atribuciones del Jefe de Unidad de Gestión Documentaria, las siguientes:

1. Ejecutar las acciones y labores de Trámite Documentario, e intervenir en la implementación de actividades relacionadas con las labores de la oficina;
2. Recepcionar y clasificar la documentación que presentan los administrados a la Municipalidad, informando para la continuación de los procedimientos administrativos solicitados a la Institución;
3. Presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones;
4. Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior;
5. Recepción e ingreso de documentos al Sistema de trámite documentario;
6. Derivación de documentos a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Oficina de Imagen Institucional, es un órgano de apoyo, dependiente jerárquicamente de la Alcaldía. Está a cargo de un Jefe de Oficina.

➤ **DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son atribuciones de la Oficina de Imagen Institucional, las siguientes:



1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas, comunicación social y proyección de la buena imagen de la institución, y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad;
2. Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades del Gobierno Local y coordinar las acciones correspondientes con los órganos del mismo;
3. Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen de la Municipalidad ante la opinión pública;
4. Recopilar y revisar la información, que debe ser difundida por los medios de comunicación social, con la finalidad de dar a conocer a la opinión pública;
5. Proporcionar a los órganos de gobierno y ejecutivos de la Municipalidad Distrital de Salaverry, la información y análisis sobre las noticias y tendencias diarias de la opinión pública nacional;
6. Diseñar las políticas y programas de relaciones públicas y prensa del Gobierno Local;
7. Mantener una adecuada comunicación con el público a fin de proyectar la imagen de la Municipalidad hacia la comunidad y captar su opinión para mejorarla;
8. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales, y coordinar a las que asiste el Alcalde o su representante;
9. Promover y difundir la gestión municipal y los eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos, que desarrolla la Municipalidad;
10. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia y especialidad;
11. Formular boletines de prensa, revistas, folletos y otros medios de difusión;
12. Establecer y mantener coordinaciones, al más alto nivel, con organismos y con instituciones públicas y privadas, locales y nacionales;
13. Mantener estrecha vinculación, con los diversos sectores de la actividad pública y privada, con los medios de comunicación social, corresponsales y agencias noticiosas; así como con las representaciones consulares;



14. Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y escritos de la oficina;
15. Promover y ejecutar acciones internas de calidad de servicio, para brindar una buena imagen institucional al público usuario;
16. Las demás que le asigne la Alcaldía.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Oficina de Administración y Finanzas, es un órgano de apoyo, responsable de conducir el proceso de la administración a través de los sistemas de logística, personal, sistemas, tesorería y contabilidad. Está a cargo de un funcionario con cargo de Gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Son atribuciones del Gerente de Administración y Finanzas, las siguientes:
2. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los sistemas administrativos y las actividades de los Sistemas de Tesorería, Logística, Contabilidad, Personal, Sistemas y Tecnología de la Información;
3. Dirigir y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF- GL), en lo concerniente a los sistemas de Tesorería, Personal, Contabilidad y logística de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
4. Organizar, dirigir, supervisar y controlar los bienes patrimoniales, ingresos y gastos de la Municipalidad;
5. Controlar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios, relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, dentro de los parámetros de su competencia;
6. Participar en la programación del presupuesto municipal, y responsabilizarse por la correcta ejecución del Presupuesto Institucional aprobado;
7. Programar, ejecutar y controlar los compromisos y pagos que se efectúen con cargo al presupuesto municipal aprobado;



8. Organizar y optimizar la administración financiera, de la Municipalidad, y proporcionar la información contable con oportunidad, para facilitar la toma de decisiones;
9. Proponer a la Gerencia Municipal mecanismos y procedimientos administrativos, con la finalidad de optimizar la gestión de los diferentes sistemas, así como regular el desenvolvimiento operativo de sus Unidades Orgánicas;
10. Administrar y regular la obtención y utilización de los recursos financieros y presupuestales, asegurando un efectivo y óptimo manejo de los fondos públicos que administra la Municipalidad Distrital de Salaverry;
11. Planificar, coordinar, supervisar, disponer y dirigir la realización de arqueos periódicos y sorpresivos, y de otras acciones de control, en el manejo y desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia de Tesorería;
12. Administrar el servicio de mantenimiento y reparación del equipo mecánico y de los vehículos de la Municipalidad;
13. Formular y proponer directivas referidas a los sistemas administrativos a su cargo;
14. Supervisar la administración de los recursos, para que se cumplan las leyes, normas técnicas de control de los sistemas administrativos y demás disposiciones normativas vigentes;
15. Organizar y controlar los inventarios, registros contables y los balances;
16. Informar en forma periódica y oportuna, sobre la situación administrativa financiera de la Municipalidad;
17. Administrar y controlar el uso, mantenimiento, ubicación y rotación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad;
18. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Inventario Patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad;
19. Promover y proponer a la Alcaldía, la celebración de convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación, públicos y privados, para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación, dirigidos al fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos de la Municipalidad;
20. Organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad interna de los locales municipales y del patrimonio municipal;



21. Brindar asesoramiento especializado en los aspectos y asuntos de su competencia;
22. Otras que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

- **Funcionales**

Con las Sub Gerencias de Contabilidad, Logística, Personal, Tesorería y Sistemas y Tecnología de la Información.

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Sub Gerencia de Personal, está encargado de lograr que la municipalidad cuente con el personal necesario y adecuado para el cumplimiento de sus objetivos. Está a cargo de un Sub Gerente.

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son atribuciones del Sub Gerente de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
2. Dirigir, ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL), en lo concerniente al sistema de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Administrar, los procesos técnicos del Sistema de Recursos Humanos;
4. Formular y promover el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo;
5. Confeccionar las Planillas Únicas de Pago de Remuneraciones, Pensiones y Jornales;



6. Orientar y asesorar, a las diferentes dependencias de la Municipalidad, en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal;
7. Programar, ejecutar y coordinar acciones de bienestar social, promoción humana, recreación y deporte, para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
8. Mantener actualizados, los procesos de registro y escalafón del personal y la administración del régimen de pensiones;
9. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad;
10. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar, la evaluación y calificación periódica del desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad;
11. Procesar los expedientes/ sobre derechos y beneficios, que la legislación otorga a los trabajadores;
12. Desarrollar programas de capacitación o educación ocupacional y/o desarrollo, del trabajador municipal; buscando elevar su eficiencia y niveles técnicos y profesionales, para fortalecimiento y desarrollo de las capacidades;
13. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.



DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

La Sub Gerencia de Contabilidad, es un órgano de apoyo encargado de coordinar y ejecutar los sistemas de contabilidad en concordancia con las normas y procedimientos establecidos, así mismo informar los estados financieros a los órganos ejecutivos y de dirección, está a cargo de un Contador Público Colegiado con categoría de Sub Gerente

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son atribuciones del Sub Gerente de Contabilidad, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
2. Dirigir, ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL), en lo concerniente al sistema de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Ejercer el control previo y concurrente, de la ejecución Presupuestaria, ajustándose a la programación de compromisos financieros, de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
4. Mantener al día las operaciones económico-financieras de la institución a través de los registros contables correspondientes;
5. Llevar el control y mantener actualizada la Contabilidad Municipal, según las normas vigentes, registrando y procesando los datos que se generan durante el proceso de ejecución presupuestal y financiera, y a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-GL);
6. Efectuar en forma diaria la contabilización de las transacciones realizadas por la Municipalidad;
7. Realizar la conciliación del inventario físico valorizado;
8. Llevar el registro de los libros contables: principales y auxiliares de la Municipalidad;
9. Efectuar el Control de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversión;



10. Elaborar y presentar el Balance mensual, Trimestral, Semestral y anual y demás estados financieros, así como los informes requeridos para la toma de decisiones, el control y la evaluación de la ejecución presupuestal, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes;
11. Elaborar y presentar los informes requeridos para las evaluaciones del Presupuesto de la Municipalidad Distrital;
12. Proporcionar, a la Alcaldía, a la Gerencia Municipal y a su superior jerárquico, información homogénea y entendible, tanto en el aspecto financiero como en el aspecto presupuestal, facilitando las acciones de fiscalización y control interno y externo;
13. Formular y presentar proyectos de normas, relativas al Sistema de Contabilidad;
14. Coordinar, apoyar y ejecutar los arqueos periódicos y sorpresivos, en el manejo de la Sub Gerencia de Tesorería, conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas;
15. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

La Sub Gerencia de Tesorería, es un órgano de apoyo dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un Sub Gerente.



➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son atribuciones del Sub Gerente de Tesorería, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad;
2. Dirigir, ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF-GL), en lo concerniente al sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Registrar, controlar y custodiar los fondos públicos y especies valoradas, que dispone y administra la Municipalidad Distrital de Salaverry;
4. Ejercer el control de los pagos correspondientes, en base a los presupuestos analíticos, atendiendo en forma oportuna y adecuada, las obligaciones contraídas por la Municipalidad;
5. Programar el flujo y la disponibilidad de la recaudación o percepción efectiva de los ingresos que por toda Fuente de Financiamiento y concepto, son administrados por la Municipalidad; teniendo en cuenta los cronogramas de pagos de obligaciones y las fechas de pago establecidas;
6. Efectuar y mantener actualizado, el registro de la información de las operaciones de movimiento de fondos y las transacciones relacionadas con la administración financiera;
7. Llevar los registros, las cuentas corrientes bancarias y efectuar las operaciones de Tesorería;
8. Elaborar los comprobantes de pago, emitir los cheques y realizar transferencias para la cancelación de los compromisos asumidos;
9. Programar y supervisar las actividades de caja, precisando los procedimientos de cobranza, a través de ventanillas al público;
10. Formular el Calendario de Pagos, priorizando los gastos fijos y permanentes;
11. Atender el pago de acreedores de la Municipalidad, así como las remuneraciones del personal;
12. Efectuar las amortizaciones de capital o intereses, de los compromisos financieros de la Municipalidad;



13. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

• **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

DE LA SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son atribuciones del Sub Gerente de sistemas y tecnología de la información, las siguientes:

1. Elaborar estudios de factibilidad e investigación para implementar el Sistema de información computarizado en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de optimizar los servicios que presta la institución;
2. Elaborar y planificar programas tendientes a la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, en función de la naturaleza de los servicios que presta y a los requisitos operativos exigidos;
3. Formular y evaluar el Plan Operativo Informático Anual de la Municipalidad;
4. Mantener adecuadamente protegidos los archivos registrados en los dispositivos de almacenamiento del sistema;
5. Coordinar permanentemente con los órganos de la municipalidad, para establecer nuevos diseños informáticos, orientados substantivamente a la captación de recursos propios;



6. Las demás que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

• **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

La Sub Gerencia de Logística, es el órgano de apoyo encargado de lograr el abastecimiento de los recursos materiales, servicios y control patrimonial que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Está a cargo de un Sub Gerente.

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son atribuciones del Sub Gerente de Logística, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Logística; administrar los recursos materiales y los servicios de la Municipalidad;
2. Dirigir y evaluar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF- GL), en lo concerniente al sistema de Logística de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
3. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar los planes, proyectos y demás acciones relacionadas al saneamiento, adquisición, disposición y administración, supervisión y control, de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Salaverry;



4. Dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las acciones relacionadas al saneamiento, adquisición, enajenación, disposición y administración de los bienes nacionales a cargo de la Municipalidad Distrital de Salaverry; así como, los actos de cautela y defensa de los mismos;
5. Adquirir, almacenar y controlar la distribución de los recursos materiales y de servicio, que requieran los órganos de la Municipalidad;
6. Efectuar el control de los activos fijos y de las adquisiciones, realizadas por la entidad;
7. Formular la programación integral de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar, según requerimiento anticipado de las dependencias solicitantes;
8. Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Municipalidad, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas y acorde con los objetivos institucionales y metas presupuestarias; procediendo a su consolidación, depuración, estandarización, y de valorizarlo para su inclusión en el respectivo Presupuesto Institucional de Apertura;
9. Formar parte de los Comités de Selección para los Procesos de Obras, Bienes y Servicios;
10. Clasificar los procesos de selección a realizar de acuerdo a la cantidad de bienes, servicios u obras solicitados, al valor de los mismos por Grupos Genéricos y a la fecha del requerimiento;
11. Formular y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Salaverry y el presupuesto de adquisiciones, en relación estricta con lo aprobado en las asignaciones genéricas de bienes y servicios;
12. Coordinar con los respectivos Comités de Selección, la realización de los procesos de selección que fuese necesarios, previa elaboración de las correspondientes Bases;
13. Recibir, previa evaluación técnica de su naturaleza y características propias, los bienes, servicios u obras adquiridos o contratados;
14. Programar, organizar, disponer, dirigir y controlar el mantenimiento de las unidades motorizadas, mantenimiento y conservación de los locales municipales; así como, la prestación de servicios auxiliares;



15. Obtener los bienes y servicios, que requieran los órganos de la Municipalidad, cumpliendo con las disposiciones y requisitos establecidos;
16. Evaluar y proponer la contratación de pólizas de seguros a fin de salvaguardar la integridad de los recursos humanos y del patrimonio municipal;
17. Brindar el apoyo adecuado y oportuno, de las diferentes unidades, en materia de su competencia;
18. Llevar un registro moderno y eficiente de los bienes, acorde con los lineamientos del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP);
19. Desarrollar acciones administrativas y legales que permitan la recuperación de los bienes municipales;
20. Desarrollar acciones que permitan maximizar la rentabilidad de los bienes de dominio municipal, promoviendo la participación del sector público, privado y organismos técnicos nacionales y/o internacionales;
21. Organizar, actualizar, valorar y controlar el inventario de bienes muebles, de la Municipalidad;
22. Preparar los expedientes para subastas públicas, expropiaciones, cesión en uso, compra - venta, alquiler, etc. de bienes;
23. Proponer directivas y procedimientos orientados a dinamizar y optimizar la administración de los bienes de la Municipalidad;
24. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas o el que haga sus veces.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas

- **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.



DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, las siguientes:

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad a la normatividad vigente;
2. Verificar, recepcionar, almacenar y distribuir los materiales, artículos y equipos solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;
3. Verificar periódicamente las existencias mediante los controles establecidos;
4. Coordinar actividades administrativas y controlar los servicios de mantenimiento de máquina, equipo y otros;
5. Archivar y custodiar calificadamente la documentación, los registros, catálogos, especificaciones y otros documentos relacionados con la Unidad de Control Patrimonial;
6. Apoyar en acciones de inventario físico de bienes y activos de almacenamiento;
7. Organizar, supervisar y ejecutar el control efectivo de los bienes patrimoniales de la municipalidad;
8. Ejecutar y coordinar el inventario físico de los bienes de la municipalidad;
9. Coordinar y controlar la afectación de los bienes de la municipalidad a servidores mediante un cargo de afectación patrimonial;
10. Formular y elaborar Proyectos de directivas y resoluciones dentro del ámbito de su competencia;
11. Incorporar y/o dar de baja de los Bienes Patrimoniales conforme a la Ley;
12. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento;



13. Asesorar al personal de la Municipalidad en asuntos de administración, disposición y Gestión de Bienes Muebles;
14. Suscribir las actas de entrega – recepción de la aceptación de la donación, transferencias para los actos de disposición y Gestión de los Bienes Muebles;
15. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes, por el uso indebido y perdido de los Bienes que se encuentran bajo su administración;
16. Verificar que los Servidores rotados, cesados, renunciados o que se van de vacaciones entreguen los Activos Fijos o Bienes menores a su cargo, al momento de dejar el puesto;
17. Verificar que los Servidores Municipales cumplan con el uso adecuado exclusivo y la conservación óptima de los Bienes que le asignan para funciones de su labor;
18. Elaboración, Conciliación de los Bienes Muebles con el Área de Contabilidad;
19. Recuperar Bienes cedidos en uso, proponer la alta y baja de los bienes de la Municipalidad;
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Logística.

DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Almacén, las siguientes:

1. Recepcionar, almacenar y ordenar correctamente los bienes y materiales que adquiera la municipalidad, controlando su cantidad y calidad de acuerdo con las especificaciones de las órdenes de compra y que permita una fácil ubicación, identificación y preservación;
2. Asegurar la distribución oportuna de los materiales solicitados, por las diferentes gerencias, sub gerencias y unidades orgánicas;
3. Disponer la implementación de medidas de conservación y seguridad de materiales almacenados;



4. Controlar los niveles de existencia, por medio de las tarjetas de control visible, para un stock mínimo de los artículos de mayor uso y movimiento solicitando su reposición;
5. Procesar y mantener al día los Partes Diarios de Almacén;
6. Visar los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) de almacén;
7. Llevar un control al detalle del consumo de combustible por parte de las diferentes unidades móviles de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
8. Llevar a cabo el Inventario Físico de Repuestos Usados;
9. Aplicar correctamente las normas técnicas de Administración de Almacenes;
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECÁNICO

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular y plantear el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto;
2. Planificar, programar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y renovación de equipos, máquinas y vehículos como parte de un proceso de mejoramiento continuo;
3. Planificar, organizar y supervisar la recuperación del mobiliario, así como el mantenimiento permanente de las instalaciones y locales de la municipalidad;
4. Planificar, desarrollar, implementar y supervisar en los locales de la municipalidad, la seguridad interna, limpieza y el mantenimiento preventivo y correctivo necesario;
5. Reparar piezas y partes que sirvan para mejorar la infraestructura interna de la municipalidad
6. Presentar oportunamente los requerimientos de combustible y otros que asegure el normal desarrollo de las acciones programadas;
7. Asignar y programar el uso de las unidades vehiculares en coordinación con la Gerencia Municipal;



8. Formular y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para maquinaria y equipos
9. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Logística.



CAPITULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de línea responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades tributarias de la Municipalidad Distrital de Salaverry, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de rentas municipales;
2. Emitir opinión en los proyectos de normas municipales, relacionadas con tributos municipales;
3. Promover la educación y orientación tributaria municipal del contribuyente;
4. Brindar servicio y atención adecuada al contribuyente, en su presentación y la regularización de sus compromisos tributarios municipales;
5. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos, previo estudio correspondiente;
6. Formular y proponer planes de mejoramiento tributario de conformidad con la Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades;
7. Proponer la creación de nuevas fuentes de ingreso para la Municipalidad;
8. Llevar y mantener al día los registros de contribuyentes fijos y permanentes, cuyos padrones permitirán elaborar las estadísticas de la recaudación tributaria municipal;
9. Expedir certificados de actividades y otros documentos oficiales de su competencia;
10. Sistematizar y aplicar la Legislación Tributaria Municipal;



11. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, y combatir la evasión tributaria municipal;
12. Promover la recaudación de tributos y rentas que administra;
13. Mantener informado al contribuyente de sus compromisos tributarios municipales;
14. Mantener informado al contribuyente de la normatividad legal de los tributos y derechos que están bajo la administración de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
15. Evaluar los costos de los servicios municipales y proponer requisitos pertinentes, en coordinación con las dependencias correspondientes;
16. Evaluar las estadísticas de los ingresos tributarios y no tributarios;
17. Evaluar, diseñar y proponer las medidas de política tarifaria, de los servicios que brinda la Municipalidad; y de servicios públicos generadores de rentas sujetos a control municipal;
18. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

✓ **RELACIONES**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

- **Funcionales**

Con las Sub Gerencias de Recaudación y Control, Fiscalización Tributaria, Ejecutoria Coactiva y Orientación Tributaria.

- **De Coordinación**

Con La Gerencia Municipal, Gerencia De Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica.



DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la cobranza ordinaria en arreglo al Código Tributario y disposiciones sobre la materia;
2. Establecer normas y sistemas para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Autoevaluó;
3. Elaborar y mantener actualizada los Padrones de Contribuyentes;
4. Mantener actualizada la información de cuentas corrientes de los Contribuyentes;
5. Elaborar fa estadística de la recaudación tributaria y del número de contribuyentes;
6. Diseñar y actualizar los formularios o formatos de Declaraciones Juradas de Autovalúos;
7. Disponer e implementar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversión, la adecuada recepción de expedientes y documentos, que generan rentas e ingresos municipales;
8. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades; que permitan la promoción efectiva, de la recaudación y captación de las rentas municipales;
9. Ejecutar acciones pertinentes, para efectivizar la cobranza coactiva;
10. Programar, dirigir y controlar las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad, de las rentas municipales;
11. Registrar y ejecutar la cobranza de multas por infracciones impuestas por las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Salaverry;



12. Emitir las liquidaciones, órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multas, y acotaciones de los diversos tributos y derechos municipales;
13. Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deuda, de obligaciones tributarias;
14. Coordinar la obtención de saldos actualizados de cuenta corriente de los contribuyentes;
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

✓ **RELACIONES**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria

- **De Coordinación**

Con las Sub Gerencias de Fiscalización Tributaria, Ejecutoria Coactiva y Orientación Tributaria.

DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, coordinando las acciones de control con los órganos de línea;
2. Difundir a la ciudadanía las disposiciones municipales, que contienen obligaciones y prohibiciones, para su conocimiento y debido cumplimiento;
3. Detectar y notificar las infracciones a las disposiciones municipales vigentes;
4. Emitir resoluciones de determinación, resoluciones de multas de acuerdo con el cuadro de sanciones y a lo que establece el código tributario y otros que establecen las normas municipales;



5. Derivar las acciones de ejecución correspondiente a las sanciones pecuniarias y de ejecución forzosa al Ejecutor Coactivo;
6. Proponer al Gerente de Rentas, el cuadro de sanciones y multas, y sus actualizaciones, para su aprobación por el Concejo, en coordinación con los órganos de línea;
7. Recomendar a los órganos de línea municipales, la modificación y actualización de las disposiciones municipales para su mejor cumplimiento;
8. Llevar el consolidado de las infracciones y sanciones, así como de las normas que la sustentan;
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

✓ **RELACIONES**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria

- **De Coordinación**

Con las Sub Gerencias de Recaudación y Control Tributario, Ejecutoria Coactiva y Orientación Tributaria.

DE LA SUB GERENCIA DE ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Orientación Tributaria:

1. Planificar, Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas que permita una atención eficiente y de calidad al contribuyente;
2. Proponer e Implementar mecanismos para brindar servicios y atención adecuada al contribuyente;
3. Elaborar planes y programas sobre educación y orientación al contribuyente, y lograr su difusión adecuada;



4. Establecer políticas y programas de orientación al contribuyente; para que éste cumpla oportunamente con sus obligaciones tributarias;
5. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades; que permitan la promoción efectiva, de la recaudación y captación de las rentas municipales;
6. Promover, en forma efectiva, a los contribuyentes para el cumplimiento oportuno del pago de sus tributos y derechos municipales;
7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

✓ **RELACIONES**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria

- **De Coordinación**

Con las Sub Gerencias de Fiscalización Tributaria, Ejecutoria Coactiva y Fiscalización Tributaria.

DE LA SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva:

1. Aplicar y verificar la exigibilidad de la deuda tributaria o la ejecutabilidad de los actos administrativos que ameritan ejecución forzosa, conforme a Ley;
2. Iniciar con arreglo a Ley el procedimiento coactivo a las personas naturales y jurídicas que se encuentran en estado moroso, con la Municipalidad;
3. Disponer a su juicio o a petición de la Municipalidad, las medidas cautelares que fuesen necesarias para garantizar el resultado del procedimiento coactivo;
4. Dejar sin efecto las medidas cautelares en todo o en parte, en los casos que no se justifique su vigencia, de oficio o a petición de parte;



5. Admitir, tramitar y resolver las demandas coactivas y, ejecutar conforme a Ley las Resoluciones que se emitan;
6. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la administración municipal, en el modo y forma de ley;
7. Suspender el funcionamiento de cobranza coactiva en los casos que corresponda;
8. Dar fe de los actos de los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
9. Desarrollar otras facultades que le corresponda conforme a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, al Código Tributario y a la Ley de Procedimiento Administrativo General, y demás normatividad legal vigente;
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

✓ **RELACIONES**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

- **De Coordinación**

Con las Sub Gerencias de Fiscalización Tributaria, Orientación Tributaria y Fiscalización Tributaria.

DE LA GERENCIA DE PROYECTOS Y DESARROLLO URBANO

La Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano, es el órgano de línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al Planeamiento Urbano, Obras Públicas, Privadas, Licencias de Construcción, Catastro, Transporte. Está a cargo del Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano.

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano:



1. Planificar, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de Salaverry en materia de habilitaciones urbanas donde existe planeamiento urbano aprobado, habilitación de asentamientos humanos, vivienda, catastro, conforme al Reglamento Nacional de Construcciones, y otras normas y disposiciones vigentes;
2. Formular los Proyectos de Inversión Pública (PIP), en sus fases de Preinversión e Inversión;
3. Programar, supervisar y evaluar las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de Salaverry en materia de anuncios y propaganda, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria;
4. Dictaminar en los procesos públicos y privados de habilitaciones urbanas donde existe planeamiento urbano aprobado, titulación de asentamientos humanos, vivienda, catastro y ornato, conforme a Ley;
5. Desarrollar y mantener actualizado el catastro del Distrito, en Coordinación con la Gerencia de Rentas y el Plan de Desarrollo Distrital, con fines tributarios y de planificación urbana;
6. Formular, proponer, dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de habilitación urbana progresiva, y del saneamiento técnico legal de los asentamientos humanos;
7. Coordinar acciones con la oficina del PLANDEMETRU respecto a los planes de acondicionamiento territorial Distrital;
8. Mantener el archivo catalogado de los planes generales de interés y necesidad del Distrito Salaverry;
9. Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones de la Municipalidad;
10. Supervisar las acciones sobre otorgamiento de licencias de construcción, control y conformidad de obra;
11. Proponer al Concejo Municipal la nomenclatura de avenidas, calles y plazas, y campañas de numeración de fincas;
12. Otorgar certificaciones sobre zonificación, vías, habitabilidad y compatibilidad de uso donde hay planeamiento urbano aprobado;



13. Autorizar las independizaciones de edificaciones de acuerdo al Régimen de Propiedad Horizontal;
14. Ejercer acción promotora en el desarrollo de la infraestructura básica de apoyo y en el mantenimiento de la infraestructura urbano rural;
15. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades;
16. Otras que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

- **Funcionales**

Con las Sub Gerencias de Obras, Estudios y Proyectos; Margesí de Bienes y Catastro; de transportes y ordenamiento vial.

- **De Coordinación**

Con las Gerencias de Planeamiento y presupuesto, Administración y Finanzas, Administración Tributaria, Asesoría Jurídica.

DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de obras, estudios y proyectos:

1. Planificar, programar, elaborar, ejecutar y controlar los estudios o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales, en coordinación con el Plan de Desarrollo Metropolitano y el plan de inversiones de la Municipalidad del Distrito de Salaverry;
2. Formular estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública, enmarcados en los lineamientos de política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Distrital de carácter multianual y en el Plan de Desarrollo Concertado Distrital;
3. Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito distrital, a fin de consolidar el Banco de Proyectos del SNIP;



4. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluirse en la Programación Multianual de Inversiones;
5. Programar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las acciones sobre Habilitación Urbana y Asentamientos Humanos;
6. Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes. técnicos y administrativos de los proyectos;
7. Mantener un archivo catalogado y actualizado de los estudios o expedientes técnicos de los proyectos de obras municipales;
8. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar la ejecución .o mantenimiento de obras municipales conduciendo los procesos de licitación y administración según sea el caso;
9. Controlar y supervisar la ejecución y mantenimiento de las obras municipales, a fin que se realicen de acuerdo con los proyectos y especificaciones aprobadas;
10. Controlar y supervisar, la ejecución de obras de habilitación urbana que ejecuten los sectores privados o públicos;
11. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades;
12. Programar y ejecutar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público;
13. Tramitar y dictaminar las solicitudes de autorización para la instalación de energía eléctrica o servicios de agua, desagüe provisionales o definitivos en los asentamientos humanos;
14. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos referentes a la construcción de edificaciones públicas y privadas;
15. Controlar permanentemente los procesos de selección efectuados por la Municipalidad Distrital de Salaverry;
16. Planificar, programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar los trabajos que desarrolle la maquinaria y vehículos motorizados destinados a la ejecución de las obras de la Municipalidad;
17. Tramitar y dictaminar los procesos de independización de predios rústicos sin cambio de uso ubicados en las áreas de expansión urbana donde existe planeamiento urbano aprobado;



18. Autorizar y controlar los proyectos de habilitación bajo el sistema de ventas garantizada;
19. Procesar las acciones por causales de infracción del Reglamento Nacional de Construcciones en materia de habilitaciones urbanas, independizaciones y sub – divisiones;
20. Participar en la Comisión de recepción de obras de habilitación urbana;
21. Tramitar y dictaminar las solicitudes de certificados de habitabilidad;
22. Procesar los expedientes sobre independización de inmuebles bajo el Régimen de la Ley de propiedad horizontal;
23. Procesar los expedientes relacionados con la autorización para la instalación de mobiliario urbano;
24. Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

- **De Coordinación**

Con las Sub gerencias de maresí de bienes y catastro, transporte y ordenamiento vial.

UNIDAD FORMULADORA

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son funciones y atribuciones de la Unidad Formuladora:

1. Actúa como Unidad Formuladora en la elaboración estudios a nivel de pre inversión;
2. Durante la fase de pre inversión, pondrá a disposición del INVIERTE PE toda la información referente al PIP en caso que estas lo soliciten;
3. Realiza las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos;



4. Considera en la elaboración de los estudios los parámetros y Normas Técnicas para formulación y evaluación del PIP;
5. Resuelve, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico;
6. Planifica, programa, dirige, ejecuta, controla y evalúa los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales, a nivel de Pre – Inversión;
7. Elabora las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos;
8. Mantiene un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos;
9. Verifica la conformidad de los expedientes técnicos;
10. Mantiene informado sobre el avance sobre el desarrollo de sus actividades, al Gerente de Obras Públicas Estudios y Proyectos;
11. Otras funciones que le encargue el Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.

DE LA SUB GERENCIA DE MARGESÍ, BIENES Y CATASTRO

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Margesí, bienes y catastro:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar los planes, proyectos y demás acciones relacionadas al saneamiento y administración de los bienes inmuebles, de propiedad municipal;
2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones en coordinación con la Dirección de Administración Tributaria y el Plan de Desarrollo Metropolitano de Trujillo, que permita desarrollar y mantener actualizado el Catastro Municipal del Distrito de Salaverry, con fines de planeamiento urbano y recaudación de rentas;
3. Desarrollar acciones que conduzcan al saneamiento técnico legal, de los bienes inmuebles, con la participación de entidades técnicas y profesionales de ser el caso;



4. Desarrollar acciones administrativas y legales que permitan la recuperación de los bienes inmuebles municipales;
5. Desarrollar acciones que permitan maximizar la rentabilidad de los inmuebles de dominio municipal, promoviendo la participación del sector público, privado y organismos técnicos nacionales o internacionales;
6. Organizar y mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Salaverry;
7. Proponer directivas y procedimientos orientados a dinamizar y optimizar la administración de los bienes inmuebles de la Municipalidad;
8. Coordinar y apoyar los programas de tributación y planificación urbana;
9. Ejecutar proyectos de nomenclatura de vías y numeración de fincas;
10. Expedir certificados de numeración de fincas;
11. Supervisar el cumplimiento de las normas pertinentes, y ejercitar las acciones que le corresponda por expresa disposición legal o municipal;
12. Evaluar y controlar los actos administrativos de su área;
13. Visar planos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para los fines normados por el Código Procesal Civil;
14. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

- **De Coordinación**

Con las Sub gerencias de Obras, estudios y proyectos, transporte y ordenamiento vial.



ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son funciones y atribuciones del Administrador de cementerios:

1. Promover, implementar y administrar el cementerio, conforme a las disposiciones vigentes;
2. Supervisar la correcta operatividad del Cementerio Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente;
3. Llevar el Libro – Registro de inhumaciones, exhumaciones y traslados;
4. Formular a los órganos municipales las propuestas necesarias en relación con aquellos puntos que se consideren oportunos para la buena gestión de los servicios del Cementerio Municipal;
5. Coordinar con las unidades competentes de la Entidad para cuidar el buen estado de conservación y limpieza del Cementerio Municipal;
6. Custodiar los enseres y herramientas del servicio;
7. Evitar que las lapidas, marcos, pedestales o cruces permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de los derechos funerarios sobre sepulturas, nichos, panteones, etc., para que reparen cualquier desperfecto;
8. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia;
9. Otras funciones que le asigne el Sub gerente de Margesí de bienes y servicios.

DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Transporte y Ordenamiento Vial:



1. Programar, reglamentar y coordinar, las actividades del servicio de transporte colectivo, la circulación y el tránsito vehicular, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación provincial y en coordinación con la Municipalidad Distrital de Trujillo;
2. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial;
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de tránsito vehicular del Distrito;
4. Autorizar y reglamentar los permisos de circulación de vehículos menores en el distrito, tales como mototaxis y motocicletas lineales; de acuerdo con lo establecido en la reglamentación provincial;
5. Supervisar el cumplimiento de las normas pertinentes, y ejercitar las acciones que le corresponda por expresa disposición legal o municipal;
6. Informar en forma periódica, a la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano, sobre la gestión y el desarrollo de las actividades y actos administrativos, materia de su competencia;
7. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Proyectos y Desarrollo Urbano;
8. Operativos constantes conjuntamente con la Policía y Serenazgo de la localidad.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano

- **De Coordinación**

Con las Sub gerencias de Obras, estudios y proyectos, de margesí de bienes y servicios.



DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

La Gerencia de Servicios Sociales y Comunales, es un órgano dependiente de la Gerencia Municipal, responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con los servicios que brinda la Municipalidad; en relación actividades y programas para brindar una mejor de proyección social a la población

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales:

1. Planifica, organiza, dirige, ejecuta, supervisar, coordina y evalúa el desarrollo de las actividades y programas promocionales de Educación, Cultura, Deportes, Participación Vecinal, Espectáculos Públicos No Deportivos, promoción de las Organizaciones Sociales de Base; Registros Civiles; Defensoría Municipal del Niño y Adolescente y del Programa Sociales;
2. Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales, de acuerdo con los fines, objetivos y metas institucionales anuales;
3. Impulsa, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes, los programas de promoción de los Servicios Públicos en el ámbito distrital;
4. Promueve, dirige, coordina y controla los programas de Promoción Educativa Comunal que propicien el desarrollo cultural y el bienestar general de la población, especialmente en la niñez y la juventud;
5. Recepción las peticiones de reconocimiento de las organizaciones sociales de bases y vecinales del Distrito de Salaverry, de acuerdo a la normatividad vigente;



6. Coordinar con entidades técnicas sobre la prevención de desastres naturales, a efectos de establecer y adoptar las medidas necesarias destinadas a la defensa de la ciudadanía;
7. Elaborar y ejecutar programas de prevención contra desastres en coordinación con los organismos pertinentes;
8. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de la Defensoría del Niño y del Adolescente.
 - Planifica, programa, coordina, el apoyo a las dependencias de la Municipalidad Distrital de Salaverry que lo soliciten y programen, para el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales referidas a Acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
 - Población, salud y saneamiento ambiental.
 - Educación, cultura, recreación y Deportes.
 - Abastecimiento y comercialización de productos.
 - Transporte colectivo, circulación y tránsito.
 - Comercio informal en la vía pública, y Otras que la autoridad municipal disponga.
9. Formula, implementa y dicta las normas y disposiciones que aseguren la seguridad y eficiencia de los registros civiles;
10. Promueve y concerta la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales;
11. Promueve el fortalecimiento de los lazos familiares mediante conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares;
12. Supervisar y controlar en coordinación con el Responsable del Programa Vaso de Leche, la distribución y buen uso del producto alimenticio que otorga el Programa;
13. Supervisar la actualización del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH);
14. Supervisar a la Oficina Municipal a las Personas con Discapacidad (OMAPED) y Programa de Pensión 65;
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



✓ **RELACIONES**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

• **Funcionales**

Con las Sub Gerencias de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Espectáculos, Participación Vecinal; Registro Civil; DEMUNA y Programas Sociales.

• **De Coordinación**

Con todas las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

**DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE,
RECREACIÓN Y ESPECTÁCULO**

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura, deportes, recreación y espectáculos.

1. Fijar planes, Programas y Metas que permitan alcanzar una Administración eficiente en las unidades educativas a cargo del Municipio;
2. Velar por la captación de recursos financieros en beneficio de las escuelas, mediante la oportuna y eficiente elaboración de proyectos en el ámbito académico, cultural y actividades deportivas;
3. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadores;
4. Impulsar y organizar el consejo participativo local de educación, a fin de generar acuerdos concertados;
5. Promover la organización, desarrollo y el sostenimiento de actividades en los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres en el ámbito educativo, cultural y deportivo;
6. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, mediante actividades y eventos en organización con las diferentes instituciones educativas;



7. Establecer canales de dialogo en materia educativa entre las instituciones y las autoridades locales;
8. Promover convenios entre las Municipales y organizaciones locales de gestión en beneficio del servicio educativo;
9. Desarrollar los procesos de profesionalización y formación continua en base a convenios con institutos, universidades y academias con las personas de nuestra jurisdicción;
10. Monitorear, articular y asesorar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, fortaleciendo su autonomía institucional, modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa;
11. Revisar, proponer y aprobar tramite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, para la consideración;
12. Proponer gestiones destinadas a la promoción cultural y artística para los ciudadanos del distrito.

DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL MUNICIPAL

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones del Centro de Educación Básica Especial Municipal:

1. Brindar atención escolarizada en los niveles de inicial y primaria a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad severa y multidiscapacidad, siendo el tiempo de permanencia de los estudiantes como máximo, hasta los veinte (20) años de edad;
2. Aplicar, ejecutar la política educativa nacional emitida por el MINEDU y evaluar su implementación en la jurisdicción;
3. Celebrar convenios de colaboración que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio educativo en el distrito;



4. Fortalecer el desarrollo de habilidades sociales y laborales en quinto y sexto de primaria, a través de proyectos educativos orientados hacia la educación técnico productivo, con la participación de la familia y comunidad;
5. Brindar atención no escolarizada, dirigida a estudiantes con discapacidad severa y multidiscapacidad que tienen más de veinte (20) años de edad y que no han accedido oportunamente a la escolarización. Se brinda el servicio a través de programas o módulos elaborados por el equipo de apoyo, con participación en la vida comunitaria, a cargo de un profesional del Centro de Educación Básica Especial.

DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal:

1. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática;
2. Promover y fomentar el liderazgo y la participación organizada de la comunidad, en actividades de proyección social y de cuidado y protección de nuestro patrimonio cultural y del ambiente;
3. Planificar, programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de promoción de organizaciones sociales de base y juntas de vecino, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en el desarrollo comunal y en la solución de problemas alimentarios, con la participación activa de la comunidad con la finalidad de poder afianzar el rol del hombre, la mujer y la familia en la sociedad;
4. Organizar en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes la participación de la población o para acciones de fiscalización a la prestación de los servicios públicos locales;
5. Promover y apoyar la creación de las organizaciones sociales de base y de las juntas de vecinos en el distrito, brindando asesoramiento para su organización y funcionamiento;



6. Admitir las peticiones de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base del distrito y pronunciarse al respecto de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
7. Coordinar y tramitar las solicitudes de registro de las organizaciones de base y ejecutar, conforme a ley, las resoluciones municipales que se emitan en el proceso de reconocimiento de dichas organizaciones;
8. Orientar y apoyar las actividades entre las organizaciones sociales de base, en lo inherente a aspectos culturales, educativos, sociales y de apoyo alimentario;
9. Proponer, coordinar y ejecutar la política de participación vecinal en el Distrito de Salaverry;
10. Pronunciarse en las peticiones de creación de agencias municipales.

DE LA SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Registros Civiles:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, las actividades de los Registros Civiles en el Distrito Salaverry;
2. Inscribir, previa verificación de la validez de los datos correspondientes, en los respectivos libros de registro, los nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en el ámbito del Distrito de Salaverry, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26497 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM;
3. Coordinar, con otras entidades que realicen actividades análogas y/o complementarias;
4. Expedir Actas de nacimiento, matrimonio y defunción, a solicitud de la parte interesada;
5. Formular estadísticas de los registros civiles efectuados, y remitirlas a las entidades correspondientes, en los plazos establecidos por éstas;
6. Velar por la custodia y seguridad de los archivos y registros civiles, cuya conservación deberá realizarse mediante el uso de mobiliario de seguridad;



7. Modificar y ejecutar otras acciones, en los registros del estado civil, por mandato de la ley;
8. Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, en asuntos de su competencia;
9. Programar, promover y fomentar matrimonios masivos;
10. Otras que sean asignadas por la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.

DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente:

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes, que se encuentran en instituciones públicas o privadas e intervenir cuando se encuentren sus derechos en conflicto;
2. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares brindándoles orientación multidisciplinaria, efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares. Asimismo, promover normas de comportamiento, asistencia alimentaria y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
3. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones;
4. Promover programas de capacitación para el auto sostenimiento de niños, adolescentes, personas discapacitadas, adultos mayores y personas en extrema pobreza que trabajan, así como promover su empleo;
5. Apoyar las acciones administrativas de ingreso y egreso de niños y adolescentes de Instituciones dedicadas a su protección;
6. Brindar atención y asesoramiento multidisciplinario y presentar denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos cometidos en agravio de niños, adolescentes, mujeres desprotegidas, discapacitados y adultos mayores;



7. Promover la protección y el respeto de los derechos de los grupos poblacionales en riesgo (niños, adolescentes, discapacitados, adultos mayores), así como la igualdad de las relaciones de género;
8. Propiciar la organización, en procura del respeto y defensa de sus derechos e iniciativas, de niños, personas con discapacidad, de adultos mayores y de otros grupos poblacionales;
9. Las demás que sean asignadas por la Alta Dirección.

DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales:

1. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y ejecuta las acciones y actividades correspondientes Vaso de Leche, Programa Pensión 65, la OMAPED, y Programa de SISFOH;
2. Provee a los programas sociales de información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza;
3. Pone a disposición de los programas sociales del distrito, la Base del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz;
4. Coordina con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia;
5. Vela por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a la Sub Gerencia;
6. Participa en programas capacitación especializada;
7. Control a la atención de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con discapacidad;
8. Velar por el cumplimiento del Programa Pensión 65;
9. Control de las normas en lo que se refiere al Programa de Vaso de Leche;



10. Emite informes técnicos y de su competencia al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), especialmente las actividades relacionadas con el empadronamiento;
11. Propone mecanismos de trabajo para optimizar la gestión interna;
12. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

✓ **RELACIONES:**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunes

- **Funcionales**

Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en las Sub Gerencia.

- **De Coordinación**

Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son funciones y atribuciones del encargado del programa vaso de leche:

1. Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades relativas al Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Salaverry, en apoyo alimentario, dirigidos a la población materno – infantil;
2. Proponer directivas y procedimientos para mejorar y optimizar el servicio que brinda el Programa;
3. Elaborar y presentar el presupuesto del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Salaverry;



4. Dictar charlas y orientaciones a los diferentes Comités del Programa Vaso de Leche, y Clubes de Madres, sobre los beneficios y utilidad del mismo;
5. Presentar informes técnicos administrativos sobre la gestión y funcionamiento del programa;
6. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante Convenios y Proyectos, con los organismos nacionales e internacionales para programas alimentarios;
7. Coordinar con los organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con los objetivos y competencias del Programa;
8. Formular el Presupuesto y Plan de Trabajo del Programa del Vaso de Leche;
9. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su buen funcionamiento;
10. Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

**OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD - OMAPED**

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son funciones y atribuciones del jefe de la Oficina Municipal de atención a las Personas con Discapacidad:

1. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemáticas de las personas con discapacidad;
2. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos;



3. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente;
4. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad;
5. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad;
6. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución;
7. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo;
8. 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;
9. Formula el Plan Operativo del OMAPED, de acuerdo con la normatividad vigente;
10. 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;
11. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad;
12. 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;
13. 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;
14. Brinda asistencia psicológica de apoyo al discapacitado;



15. Recepcionar y entrega la ayuda necesaria a la persona discapacidad;
16. Resuelve en primera instancia los procedimientos administrativos de su área;
17. Fortalece la coordinación de las instituciones que trabajan por el apoyo al discapacitado en el distrito asumiendo un rol de liderazgo en estas coordinaciones;
18. Realizar campañas médicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto públicas como privadas;
19. Realizar campañas médicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto públicas como privadas;
20. Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a las personas con discapacidad los conocimientos y herramientas necesarias para su inserción en el campo laboral;
21. Promover actividades micro empresariales para las personas con discapacidad;
22. Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad, preferentemente a través de la canalización de las ofertas laborales del distrito;
23. Promocionar los productos que elaboran y los servicios que prestan las personas con discapacidad;
24. Canalizar los requerimientos de adecuación urbanística para personas con discapacidad;
25. Explorar los servicios que brindan las municipalidades (bibliotecas, losas deportivas, campos feriales, etc.) y detectar los elementos que dificultan el acceso a las personas con discapacidad, proponiendo las adaptaciones necesarias (equipos, muebles, etc.);
26. Promover y coordinar la realización de controles al transporte público para exigir la reserva de asientos preferenciales para las personas con discapacidad;
27. Promover y coordinar la señalización de los parqueos públicos destinados a las personas con discapacidad y exigir la reserva de los mismos;



28. Derivar las necesidades de las personas con discapacidad a los programas municipales respectivos, tales como DEMUNA, Defensoría de la Mujer, Adulto Mayor, etc., y/o a otras instancias pertinentes;
29. Otras funciones que le asigne la Sub gerencia de Programas Sociales.

PROGRAMA PENSIÓN 65

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones del Encargado del Programa Pensión 65:

1. Verifica a través de su DNI, la edad del solicitante si cumple con uno de los requisitos;
2. A través del SISFOH (sistema de focalización de hogares) si tiene la calificación de “pobre extremo”;
3. Verificar el hogar del solicitante para verificar la información brindada;
4. Realizar el llenado de la declaración jurada del solicitante;
5. Remitir a la ciudad de Lima documentos de posibles beneficiarios a pensión 65;
6. Comunicar a usuarios la fecha de pago a través del banco de la nación según listado impreso y a nuevos usuarios;
7. Afiliar a nuevos posibles usuarios a pensión 65 previa identificación y verificación de su hogar;
8. Controlar la atención al usuario de pensión 65 al Sistema Integral de Salud (SIS);
9. Realizar campañas de salud en coordinación con el MINSA, en atención al usuario de pensión 65;
10. Coordinar con promotor provincial de pensión 65 para visita a usuarios nuevos, y usuarios activos como para los que solicitan su reincorporación;
11. Otros que sean solicitados por la Sub gerencia de Programas Sociales.



**SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES – SISFOH
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son funciones y atribuciones del Jefe Sistema de Focalización de Hogares:

1. Formula y presenta el Plan Operativo del Área;
2. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes;
3. 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;
4. Planifica, ejecuta y conduce operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción;
5. Digita la información contenida en la FSU, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO;
6. Notifica a las personas, el resultado de la Calificación Social Económica CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, correspondiente a su jurisdicción;
7. Participa en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS;
8. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes;
9. Implementa 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;
10. Brinda asesoramiento adecuado de acuerdo a su especialidad y competencia;
11. Atiende y absuelve consultas sobre jurisprudencia;



12. 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;
13. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos;
14. Brinda información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción;
15. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente;
16. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE;
17. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes;
18. 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;
19. Vela por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados al Área;
20. Sensibiliza a la población del distrito sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Servicios Sociales:

1. Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Servicios Sociales;



2. Intervención y atención personalizada en la solución de problemas de salud, familiar y laboral de los trabajadores, actuando como intermediario en los casos delegados por la Autoridad;
3. Brinda servicio y atención a las personas evaluándolas y orientándolas en las múltiples necesidades sociales que presentan;
4. Su compromiso es contribuir al logro del bienestar de la población, especialmente de aquellas en comprobada situación de pobreza y vulnerabilidad, dando solución a situaciones de riesgo que afectan al grupo humano con necesidades;
5. Cumple una función de intervención en la defensa, promoción y vigilancia de los derechos de la población vulnerable, a fin de dar solución a los problemas sociales.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es un órgano de línea encargado de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y acciones relacionadas con la promoción de PYMES, actividades económicas y con la promoción del empleo y del turismo local. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito e implementarlo en función de los recursos disponibles de la Municipalidad y de las necesidades de la actividad empresarial de la jurisdicción, a través de un proceso participativo y de concertación;



2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad;
3. Fomentar encuentros locales de empresarios, autoridades municipales, sectores del estado, para el debate y propuestas de políticas de fomento productivo;
4. Concertar con instituciones del sector público y privado, sobre la elaboración y la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito;
5. Establecer alianzas con instituciones públicas o privadas que puedan permitir desarrollar programas de formación que permitan mejorar su desempeño;
6. Fomentar la constitución y formalización de empresas en el ámbito jurisdiccional;
7. Promover y fomentar la asociatividad de los productores locales, a fin de mejorar su competitividad y su incursión en el mercado;
8. Promover la participación de los empresarios en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales;
9. Captar el capital destinado a promocionar la actividad empresarial en el distrito, tanto interno como externo;
10. Organizar la participación de empresarios de diferentes municipalidades en ferias o eventos de promoción que se realicen en determinado localidad;
11. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales;
12. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas y sectores del distrito, generando oportunidades económicas para las personas en situación de pobreza a partir de un crecimiento económico con orientación redistributiva;
13. Promover y organizar periódicamente ferias agropecuarias, orientadas a incentivar la comercialización directa, del productor al consumidor;
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.



✓ **RELACIONES:**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

• **Funcionales**

Con las Divisiones de Comercialización y Promoción Empresarial; y Cooperación Técnica y Promoción Turística.

• **De Coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.

DE LA SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Promoción Turística:

1. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a la cooperación técnica nacional e internacional y la promoción turística del Distrito;
2. Identificar, coordinar, captar, avalar y canalizar las ofertas y recursos, financieros y no financieros, de cooperación existentes en el ámbito nacional e internacional, destinadas a atender las necesidades sociales de la población del distrito;
3. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y a la defensa y la conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración;



4. Identificar los recursos existentes en la localidad, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades turísticas;
5. Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas e instituciones locales en general, en asuntos de su competencia;
6. Mantener actualizado el banco de datos y proyectos de la Municipalidad, a fin de ser financiados con cooperación interna y externa;
7. Fomentar el turismo interno especialmente de niños y jóvenes en cooperación con las entidades competentes;
8. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes;
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIA

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Comercialización y Licencia.

1. Brindar asesoramiento técnico especializado a la Pequeña y Micro Empresa de la jurisdicción del Distrito Salaverry;
2. Identificar los principales obstáculos o problemas que se oponen al desarrollo, expansión y en general al éxito empresarial y proponer alternativas de solución a ser ejecutadas por la Municipalidad, en una estrategia de concertación con los agentes locales;
3. Organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción, etc.), en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales;
4. Fomentar la asociatividad de los productores (bienes y servicios) locales, para mejorar su competitividad y su incursión en los mercados;
5. Promover en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales los productos y empresas de la localidad;



6. Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa de la jurisdicción;
7. Coordinar con los sectores productivos del Estado y del sector privado, el desarrollo de actividades conjuntas con la promoción del empleo y la empresa;
8. Brindar orientación a la pequeña y micro empresa de la jurisdicción para su organización y funcionamiento;
9. Proponer mecanismos de coordinación y fomento dirigido a la optimización y eficiencia de la pequeña y micro empresa de la jurisdicción;
10. Fomentar la organización y formalización de empresas dentro de la jurisdicción municipal;
11. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia;
12. Dirigir y ejecutar, en el ámbito local, la política municipal de promoción del empleo, proponiendo programas que mejoren la calificación de los recursos humanos de la localidad para el emprendimiento y desarrollo de capacidades;
13. Promover programas de capacitación para el auto sostenimiento de personas en extrema pobreza que trabajan, así como promover su empleo;
14. Elaborar y difundir información en materia de trabajo y promoción del empleo;
15. Coordinar la oferta de promoción de empleo y los programas de orientación laboral y ocupacional, que brindan las Entidades Públicas y Privadas;
16. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.



ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones del Administrador del Mercado Municipal:

1. Supervisión de los puestos en el mercado municipal de abastos de Salaverry;
2. Ejecutar acciones control en relación a los desechos y condiciones de venta de productos que se ofrecen en el mercado municipal;
3. Dar visto bueno en la realización de peticiones de licencia de puestos en el mercado municipal de abastos;
4. Coordinar con defensa civil sobre estado de los puestos en el mercado municipal de abastos;
5. Colaborar con la sub gerencia en la realización de su plan de trabajo;
6. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, es un órgano dependiente de la Gerencia Municipal, responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar acciones referidas a la Defensa y organización civil y seguridad ciudadana

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil:

1. Planifica, programa, coordina, supervisa, ejecuta y controla acciones sobre seguridad ciudadana y defensa civil en el Distrito Salaverry;



2. Coordina con entidades técnicas sobre la previsión de desastres, a efectos de establecer y adoptar las medidas necesarias destinadas a la defensa ciudadana;
3. Realizar campañas educativas referentes a la protección contra desastres, violencia y actos que atenten contra la moral ciudadana del Distrito;
4. Preparar al vecindario en simulacros de desastres como medida de prevención, en coordinación con el Sistema Nacional de Defensa Civil;
5. Elabora, coordina y ejecuta programas encargados de prestar los servicios de seguridad a la población, así como a la propiedad pública y privada del Distrito;
6. Proponer directivas y procedimientos tendientes a optimizar el control y supervisión de la seguridad ciudadana en el Distrito;
7. Efectuar coordinaciones con las dependencias de la Policía Nacional del Perú, para el mejor cumplimiento de las normas municipales;
8. Informar en forma periódica, a la Gerencia General, sobre la gestión y el desarrollo de las actividades y actos administrativos, materia de su competencia;
9. Prestar apoyo a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry que lo soliciten y programen, para el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales referidas;
10. Programa, coordina, dirige, ejecuta y controla las actividades de Defensa Civil en el distrito de Salaverry, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia;
11. Elabora, propone e implementa el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil;
12. Asume las funciones de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil;



13. Lidera la conformación de Comités Vecinales de Defensa Civil como aliados estratégicos para una gestión conjunta, promoviendo la participación, responsabilidad, disciplina, orden y generando compromiso en la organización de brigadas de Defensa Civil, capacitando y preparando brigadistas;
14. Mantiene operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales que se establezcan entre los Comités Vecinales de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil;
15. Coordina, organiza y ejecuta acciones de prevención de desastres y brinda ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas en el Distrito de Salaverry;
16. Promueve, coordina y controla la prestación de servicios en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en el Distrito de Salaverry;
17. Coordina la elaboración del Mapa de Riesgos del Distrito de Salaverry, identificando la naturaleza estos, con las dependencias internas de la municipalidad, que norman y planifican el desarrollo territorial del Distrito;
18. Realiza el inventario de los recursos de la Municipalidad Distrital de Salaverry aplicables a Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material;
19. Promueve y ejecuta campañas de capacitación y difusión de temas en materia de defensa civil, dirigidos a la comunidad y sus diversos actores sociales;
20. Coordina y participa en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información para la Sub Gerencia de Defensa Civil, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada;
21. Promueve acciones de coordinación, colaboración y cooperación interinstitucional con la Compañía de Bomberos, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad;
22. Vela por el cumplimiento y aplicación de normas y disposiciones de seguridad emanadas por la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil;



23. Presta servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, y a la sociedad salaverryña en general, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas por el INDECI;
24. Desarrolla e implementa el Plan de Defensa Civil del Distrito de Salaverry en coordinación con los distintos actores sociales e instituciones, en función a la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil;
25. Controla el cumplimiento de las normas de seguridad en el Distrito de Salaverry, contra incendios, inundaciones y otras catástrofes provocados por la naturaleza, hechos fortuitos o fuerza mayor;
26. Realiza inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil y evacuar los informes correspondientes, en locales comerciales industriales y de servicio, así como en edificaciones en construcción, con el fin de otorgar Autorización Municipal de Funcionamiento;
27. Asesorar al Presidente del CODISEC-Salaverry y a la Comisaría PNP en el planeamiento, programación, ejecución, supervisión y control de los Planes, Programas y Proyectos sobre Seguridad Ciudadana;
28. Analizar la problemática de seguridad ciudadana a nivel del Distrito, así como formular y proponer al CODISEC a través de su Presidencia, los Planes, programas y proyectos correspondientes;
29. Realizar el seguimiento, supervisión, control y evaluación de la política, planes y proyectos que se vienen ejecutando e informe periódicamente al COPROSEC y CONASEC;
30. Planifica y ejecuta simulacros de desastres en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia;
31. Coordina las acciones con el Cuerpo General de Bomberos dentro del marco de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil;
32. Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes;
33. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



✓ **RELACIONES**

• **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

• **Funcionales**

Con las Sub Gerencias de Seguridad Ciudadana y Serenazgo y Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil.

• **De coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry

DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo:

1. Planificar, programar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar acciones sobre seguridad ciudadana en el Distrito Salaverry;
2. Coordinar con entidades técnicas sobre la previsión de desastres, a efectos de establecer y adoptar las medidas necesarias destinadas a la defensa ciudadana;
3. Proponer y ejecutar campañas educativas referentes a la protección contra desastres, violencia y actos que atenten contra la moral ciudadana del Distrito;
4. Preparar y coordinar con el vecindario en simulacros de desastres como medida de prevención, en coordinación con el Sistema Nacional de Defensa Civil;
5. Elaborar, coordinar y ejecutar programas encargados de prestar los servicios de seguridad a la población, así como a la propiedad pública y privada del Distrito;



6. Proponer directivas y procedimientos pendientes a optimizar el control y supervisión de la seguridad ciudadana en el Distrito;
7. Efectuar coordinaciones con las dependencias de la Policía Nacional del Perú, para el mejor cumplimiento de las normas municipales;
8. Informar en forma periódica, a la Alcaldía, sobre la gestión y el desarrollo de las actividades y actos administrativos, materia de su competencia;
9. Prestar apoyo a las dependencias de la Municipalidad Distrital de Salaverry que lo soliciten y programen, para el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales;
10. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Programa;
11. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del programa, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
12. Presentar informe en forma periódica sobre la gestión administrativa desplegada; y
13. Otras que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

DE LA SUB GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Riesgos y Defensa Civil:

1. Asumir las funciones de secretario técnico del comité de gestión de riesgos de desastres;
2. Programar, coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de prevención sobre gestión de riesgo de desastres en la jurisdicción del distrito de Salaverry;
3. Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de entrega de bienes de ayuda humanitaria a los damnificados o afectados dentro de la jurisdicción del distrito de Salaverry;



4. Realizar el inventario de los recursos materiales existentes en la Municipalidad Distrital de Salaverry (MDS) y los que existen de la jurisdicción, que puedan ser útiles y aplicables a la Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD) en caso de emergencia o desastre;
5. Será el responsable del almacén de bienes de ayuda humanitaria, así como también de la recepción, organización, control y distribución de estos bienes en situaciones de emergencia o desastre;
6. Será el responsable del llenado de las fichas de evaluación de daños y análisis de necesidades (edan) para obtener información en caso emergencia o desastre;
7. Formular los planes de la Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD), necesarios y aplicables a la realidad del distrito (plan de operaciones, contingencia, otros) y ejecutarlos cuando la situación lo requiera;
8. Promover y ejecutar capacitaciones y campañas en instituciones educativas, grupos sociales y comunidad en general, para incentivar la cultura prevención en temas relacionados a la Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD);
9. Ejecutar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (I.T.S.E) a locales comerciales, industriales, edificaciones o establecimientos de servicios que lo soliciten, siempre que estén dentro de la competencia de la Municipalidad Distrital de Salaverry (mds);
10. Coordinará con los inspectores acreditados ante el centro nacional de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres (CENEPRED), las inspecciones técnicas solicitadas y programadas para su ejecución y evaluación correspondiente, en caso de su aprobación, entregará el certificado y la resolución correspondiente;
11. Aplicar dentro del ámbito de su competencia, las leyes, normas y disposiciones emitidas por el INDECI;
12. Elaborar el plan de trabajo anual de la oficina de gestión del riesgo de desastres;
13. Programar visitas de inspección técnica de seguridad en edificaciones, para la verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de seguridad;



14. Promover la conformación de las brigadas de voluntarios en el distrito, con la finalidad de contar con este apoyo en una situación de emergencia o desastre;
15. Ejecutar, dirigir y supervisar los simulacros programados por el INDECI a nivel nacional, o los que programe a nivel local;
16. Promover actividades o reuniones técnicas de coordinación sobre Gerencia de Riesgos de Desastre (GRD) en el centro de operaciones de emergencia distrital;
17. En caso de presentarse una emergencia o desastre, mantener informado al presidente del grupo de trabajo y plataforma de gestión del riesgo de desastres, sobre la evaluación de daños y análisis de necesidades, así como de las acciones de rehabilitación necesarias para el restablecimiento de las actividades y medios de vida de la población;
18. Otras que le asigne el presidente del grupo de trabajo y plataforma de defensa civil.

GERENCIA DE SALUD Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Gerencia de Salud y Gestión Ambiental, es un órgano dependiente de la Gerencia Municipal, responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con los servicios que brinda la Municipalidad; relacionados con la preservación y conservación del medio ambiente, conservación de áreas verdes y la Limpieza Pública, programas promocionales de salud.

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental:

1. Planifica, ejecuta, coordina y controla las actividades de prevención y promoción de la salud, la gestión ambiental, limpieza pública, parques y jardines en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas;



2. Programa, dirige, ejecuta y evalúa programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo;
3. Coordina, ejecuta y evalúa las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local, para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental;
4. Coordina, promueve y propone modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias;
5. Dirige e implementa un sistema de vigilancia de riesgos que permitan la prevención de enfermedades infectocontagiosas;
6. Aplica medidas para el manejo del medio ambiente en una perspectiva sostenible, de acuerdo a las políticas ambientales vigentes, así como del PLANAA hacia el 2021;
7. Realiza la vigilancia de la salud pública en coordinación con las Instituciones competentes;
8. Apoya, monitorea, promociona, y promueve acciones hacia la adecuada gestión de los sistemas de agua potable y saneamiento en el distrito;
9. Elabora y difunde el Sistema Integral de Gestión Ambiental del Distrito;
10. Coordina de acuerdo a sus competencias y funciones con el Ministerio del Ambiente e Instituciones que tengan que ver con el medio ambiente, para fortalecer la gestión ambiental del Distrito;
11. Supervisa y controla la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;
12. Diseña y desarrolla programas y proyectos de desarrollo e inversión para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación;
13. Supervisa, fiscaliza y controla el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales;



14. Coordina y promueve campañas de prevención del uso indebido de drogas, VIH – Sida, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de transmisión alimentaria, además de la donación de órganos y tejidos;
15. Coordina y realiza campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas y vectoriales;
16. Efectúa campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados, Centros educativos en general;
17. Formula e implementar el Plan de Manejo de residuos sólidos del distrito;
18. Regula a través de la normativa vigente Ordenanzas que eviten contaminación ambiental en residuos sólidos, así como su monitoreo y control;
19. Regula la utilización del carnet sanitario para los manipuladores de alimentos del distrito;
20. Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal.

✓ **RELACIONES**

- **De Jerarquía**

Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

- **Funcionales**

Con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y la Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública

- **De coordinación**

Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Salaverry



DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia Gestión Ambiental:

1. Planifica, coordina, dirige, ejecuta y supervisa las acciones de protección, manejo, conservación y mejoramiento de los recursos naturales y medio ambiente en el ámbito distrital;
2. Mantiene estrecha coordinación con las entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de los lineamientos de política sobre recursos naturales y medio ambiente;
3. Difunde la normatividad y lineamientos de política relacionados a la gestión ambiental y recursos naturales a fin de concientizar a la población en su protección y preservación a nivel distrital;
4. Promueve la investigación y educación ambiental en el ámbito distrital;
5. Ejecuta los proyectos de preservación, conservación y educación ambiental del Gobierno Municipal;
6. Supervisa y controla la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;
7. Diseña y desarrolla programas y proyectos de desarrollo e inversión para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación;
8. Categoriza evaluar y aprueba los Estudios de Impacto Ambiental de proyectos de inversión pública;
9. Vela, controla y supervisar el cumplimiento de la normatividad, estudios, contratos y proyectos en materia ambiental y uso racional de recursos naturales;
10. Brinda asesoramiento y asistencia técnica de acuerdo a su competencia y especialidad;
11. Mantiene informado a la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental, sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas;
12. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental.



UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Limpieza Pública:

1. Dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades de aseo urbano y limpieza pública en el ámbito del Distrito de Salaverry;
2. Proveer el servicio de limpieza pública y de erradicación de residuos sólidos, focalizando e identificando las áreas críticas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios;
3. Estudiar y proponer la zonificación del área urbana para asegurar y optimizar las labores de limpieza pública y las acciones de erradicación de desmontes y residuos sólidos;
4. Promover y apoyar la participación directa de la población, en el abordaje de la problemática de la limpieza pública;
5. Desarrollar un Programa permanente de educación, consejería y difusión de limpieza pública y ambiental;
6. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Gestión Ambiental.

DE LA UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Parques y Jardines;

1. Promover campañas de reforestación de áreas verdes con participación de la comunidad del Distrito de Salaverry;
2. Proponer programas referentes a la conservación y mantenimiento de áreas verdes con participación vecinal, resaltando su importancia dentro de las acciones de preservación del medio ambiente;



3. Promover la conservación e implementación de: jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos y parques recreativos; ya sea directamente o mediante contrato o concesión con entidades públicas o privadas;
4. Promover y apoyar la participación directa de la población, en el abordaje de los problemas de conservación del medio ambiente y la ecología local;
5. Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

DE LA SUB GERENCIA DE SALUD Y SALUBRIDAD PÚBLICA

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Salud y Salubridad Pública.

1. Planifica, programa, ejecuta, coordina y controla las actividades de prevención y promoción de la salud, y la salubridad pública, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas;
2. Dirige, ejecuta y evalúa programas de prevención y recuperación de la salud de los grupos poblacionales expuestos a riesgo;
3. Programa, coordina, promueve y propone modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias;
4. Supervisa la vigilancia de la salud pública en coordinación con las Instituciones competentes;
5. Apoya, monitorea, promociona, y promueve acciones hacia la adecuada gestión de los sistemas de agua potable y saneamiento en el distrito;
6. Apoya, supervisa, fiscaliza y controla el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos locales;



7. Coordina, promueve y realiza campañas de prevención del uso indebido de drogas, VIH – Sida, prevención y diagnóstico de enfermedades infecto-contagiosas y de transmisión alimentaria, además de la donación de órganos y tejidos;
8. Coordina y realiza campañas de prevención y control de enfermedades zoonóticas y vectoriales;
9. Mantiene informado a la Gerencia de Salud y Gestión Ambiental sobre las actividades que ejecuta;
10. Regula la utilización del carnet sanitario para los manipuladores de alimentos del distrito;
11. Brinda asistencia técnica y asesoramiento de acuerdo a su competencia
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Salud y Gestión Ambiental.

CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones del Jefe del Centro Integral del Adulto Mayor:

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores;
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM;
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como los derechos humanos en general, con equidad de género;
4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local;
5. Promover talleres de manufactura y habilidades laborales;
6. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza;
7. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad;



8. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad;
9. Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción;
10. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad;
11. Promover talleres de manufactura y habilidades laborales;
12. Organizar talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas;
13. Identificar problemas individuales, familiares o locales;
14. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes;
15. Realizar actividades de carácter recreativo;
16. Promover talleres de manufactura y habilidades laborales.
17. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Salud y Salubridad Pública.

CENTRO DE TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN MUNICIPAL

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones del Jefe del Centro de Terapia Física y Rehabilitación Municipal:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas administrativas de Terapia y Rehabilitación;
2. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas funcionales del Centro de Terapia y Rehabilitación a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas;
3. Formular y evaluar la programación anual de actividades del Centro de Terapia Física y Rehabilitación;
4. Promover, planificar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de campañas de control, acciones de medicina preventiva y educación para la salud;



5. Control de asistencia y de progreso obtenido durante el tratamiento de rehabilitación;
6. Brindar asistencia en mejores condiciones a personas adultas mayores en situación de pobreza y pobreza extrema , en riesgo moral y de salud de acuerdo a la realidad del distrito;
7. Proporcionar al adulto mayor un programa preventivo , correctivo o de mantenimiento donde el objetivo primordial sea la independencia funcional de las personas , aliviar el dolor , aumentar la fuerza y coordinación muscular , mantener y mejorar el rango articular;
8. Establecer normas , reglamentos , procedimientos y disposiciones para la mejor atención y coordinación del Centro de Terapia y Rehabilitación;
9. Promover y apoyar la realización de estudios y proyectos de investigación orientados a abordar los problemas de articulación y del bienestar social;
10. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia;
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Salud y Salubridad Pública.

CENTRO DE VIGILANCIA COMUNAL NUTRICIONAL

➤ FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Son funciones y atribuciones del Jefe del Centro de Vigilancia Comunal Nutricional:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual y ejecutar las acciones y actividades relacionadas al desarrollo del centro de vigilancia comunal nutricional;
2. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios;
3. Supervisar el ordenamiento y disposición de los productos alimenticios en la zona de almacenaje;
4. Promover una base nutricional para el adulto mayor y personas discapacitadas;



5. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin;
6. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios del centro de vigilancia comunal nutricional;
7. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa;
8. Supervisar y controlar la distribución de los diversos proyectos alimentarios;
9. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa;
10. Proteger y conservar los insumos y/o alimentos , contra cualquier pérdida ,uso indebido , irregularidades o acto ilegal;
11. Empadronamiento en coordinación con el SISFOH;
12. Otras funciones de su competencia.