



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**



**R.O.F. - 2012**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**



Aprobado por : Ordenanza Municipal N° 028-2012-MPT

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION**



## **INTRODUCCIÓN**

La Municipalidad Provincial de Trujillo, viene experimentando durante su existencia, cambios propios de su dinámica y en función al nuevo marco social, político y jurídico del país, siendo preciso adecuar su organización a los cambios producidos.

Con este propósito se ha diseñado una Nueva Estructura Orgánica que está constituida por un conjunto de funciones básicas, coherentes y articuladas que definen claramente Órganos de Gobierno, de Coordinación Externa, de Control, de Dirección o de Mando, de Apoyo, de Asesoramiento y de Ejecución o Línea, estableciendo un número racional de cargos administrativos.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Trujillo, ha sido formulado, de conformidad con las atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas vigentes; con la finalidad de constituirse en un documento orientador de la Gestión Municipal. Describe en forma detallada y ordenada, la información referente a la estructura orgánica, y las funciones generales de cada dependencia de la Municipalidad.

El objetivo principal del Reglamento de Organización y Funciones es dirigir, conducir y orientar a nuestra Institución Municipal hacia una Organización Moderna, Dinámica y Eficiente, que permita el logro de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El presente documento, contiene, entre otros puntos: la naturaleza, finalidad objetivos, funciones y atribuciones que deben ser de conocimiento y manejo permanente al interno de la Municipalidad.

Finalmente, es de precisar que el Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Plan Operativo Institucional (POI).



## **GENERALIDADES**

### **I. DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

#### **1. MISIÓN MUNICIPAL**

La Municipalidad Provincial de Trujillo, orienta sus recursos y acciones a promover y consolidar el desarrollo local, con el apoyo y participación activa de la población organizada, creando las condiciones necesarias para concertar la puesta en marcha de los procesos productivos que generan riquezas, empleo y bienestar de su población.

Propiciar el fortalecimiento institucional y la modernización de la administración municipal a fin de que cumpla la función promotora, promoviendo la creación de condiciones favorables para el financiamiento de proyectos de inversión pública destinados a lograr el bienestar de la comunidad y al desarrollo de la ciudad.

#### **2. VISIÓN MUNICIPAL**

La Visión de Trujillo constituye la imagen de la ciudad posible y deseada, como “metrópoli líder, cultural, turística y agroindustrial que democráticamente impulsa la vida, el trabajo, la recreación y el desarrollo integral de sus ciudadanos, en su espacio urbano y rural.



## **DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

### **1. FINALIDAD**

Asegurar que la Municipalidad Provincial de Trujillo cuente con un documento de gestión institucional que formalice y consolide la nueva Estructura Orgánica, y determine las atribuciones y funciones de las diferentes unidades orgánicas, que oriente la gestión al logro de metas y precise las responsabilidades, acorde con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

### **2. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

### **3. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación en todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

### **3. APROBACIÓN**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal.



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

**(O.M. Nº 028-2012-MPT)**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

##### **ARTÍCULO 1º. Contenido**

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones funcionales de la Municipalidad Provincial de Trujillo, en concordancia con la Constitución Política del Perú, La Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales.

##### **ARTÍCULO 2º. Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento es de Aplicación en todas las Unidades Orgánicas que conforman la estructura de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 3º. Naturaleza Jurídica**

La Municipalidad Provincial de Trujillo, es el órgano de Gobierno Local Provincial, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

##### **ARTÍCULO 4º. Jurisdicción**

La Municipalidad Provincial de Trujillo, ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Trujillo y el Distrito del mismo nombre.

##### **ARTÍCULO 5º. Funciones Generales**

La Municipalidad Provincial de Trujillo tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, como son:



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

Normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo.
2. Saneamiento, Salubridad y Salud
3. Tránsito, vialidad y transporte público.
4. Educación, cultura, deportes y recreación.
5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
6. Programas Sociales, defensa y promoción de derechos.
7. Seguridad Ciudadana.
8. Promoción del Desarrollo Económico Local.
9. Promover convenios internacionales para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
10. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional, y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
11. Establecer, conservar y administrar los parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, en forma directa o a través de concesiones.
12. Llevar los registros civiles en mérito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a Ley.
13. Otros servicios públicos.

**ARTÍCULO 6°. Base Legal**

El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de Administración Pública.
- d) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- e) Ley N° 28976, Ley de Licencias de Funcionamiento.



## **TÍTULO SEGUNDO**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

#### **ARTÍCULO 7°. Unidades Orgánicas**

La Municipalidad Provincial de Trujillo, está constituida por la siguiente estructura orgánica:

##### **01. Órganos de Gobierno**

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía

##### **02. Órganos de Coordinación y Participación**

- 02.1. Concejo de Coordinación Local Provincial.
- 02.2. Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.3. Comité Provincial de Defensa Civil
- 02.4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- 02.5. Comités Multisectoriales Provinciales

##### **03. Órgano de Control Institucional**

- 03.1. Órgano de Control Institucional

##### **04. Órgano de Defensa Judicial**

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal

##### **05. Órgano de Dirección**

- 05.1. Gerencia Municipal

##### **06. Órganos de Asesoramiento**

- 06.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
- 06.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - 06.2.1. Subgerencia de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión
  - 06.2.2. Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

##### **07. Órganos de Apoyo**

- 07.1. Secretaría General
- 07.2. Imagen Institucional
- 07.3. Gerencia de Administración y Finanzas
  - 07.3.1. Subgerencia de Contabilidad
  - 07.3.2. Subgerencia de Tesorería
  - 07.3.3. Subgerencia de Abastecimiento
  - 07.3.4. Subgerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico
  - 07.3.5. Unidad de Control Patrimonial
- 07.4. Gerencia de Personal
- 07.5. Gerencia de Sistemas
- 07.6. Subgerencia de Ejecutoría Coactiva



## **08. Órganos de Línea**

### **08.1. Gerencia de Desarrollo Urbano**

- 08.1.1. Subgerencia de Habilitaciones Urbanas
- 08.1.2. Subgerencia de Edificaciones

### **08.2. Gerencia de Desarrollo Económico Local**

- 08.2.1. Subgerencia de Desarrollo Empresarial
- 08.2.2. Subgerencia de Turismo
- 08.2.3. Subgerencia de Licencias y Comercialización

### **08.3. Gerencia de Obras Públicas**

- 08.3.1. Subgerencia de Proyectos
- 08.3.2. Subgerencia de Obras
- 08.3.3. Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

### **08.4. Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes**

- 08.4.1. Subgerencia de Educación
- 08.4.2. Subgerencia de Cultura
- 08.4.3. Subgerencia de Juventud
- 08.4.4. Subgerencia de Deportes
- 08.4.5. División de Biblioteca

### **08.5. Gerencia de Desarrollo Social.**

- 08.5.1. Subgerencia de Salud
- 08.5.2. Subgerencia de Programas Alimentarios
- 08.5.3. Subgerencia de Participación Vecinal
- 08.5.4. Subgerencia de Derechos Humanos

### **08.6. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil**

- 08.6.1. Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 08.6.2. Subgerencia de Defensa Civil

### **08.7. Gerencia de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial**

- 08.7.1. Subgerencia de Transporte y Tránsito
- 08.7.2. Subgerencia de Seguridad Vial

## **09. Órganos Desconcentrados**

- 09.1. Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo
- 09.2. Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo

## **10. Órganos Descentralizados.**

- 10.1. Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Trujillo
- 10.2. Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT
- 10.3. Servicio de Administración de Inmuebles Municipales – SAIMT
- 10.4. Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo – SEGAT
- 10.5. Transportes Metropolitanos de Trujillo - TMT





## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **ARTÍCULO 8º. Concejo Municipal.**

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, integrado por el Alcalde y los Regidores. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

#### **ARTÍCULO 9º. Atribuciones del Concejo Municipal.**

Son atribuciones del Concejo Municipal:

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 Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas y arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos del 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 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

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 o 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% 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 cuando 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 conforme a Ley.

### **ARTÍCULO 10º. Alcaldía.**

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, siendo el Alcalde el representante legal y Titular del Pliego.

### **ARTÍCULO 11º. Atribuciones del Alcalde.**

Son atribuciones del Alcalde:

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 ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

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 el caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en 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 los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
26. 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.
27. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.



29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

#### **ARTÍCULO 12º. Consejo de Coordinación Local Provincial.**

El Concejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación, su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los artículos 98º, 99º, 100º y 101º de la Ley Orgánica de municipalidades y su reglamento, el CCL no ejerce funciones ni actos de gobierno.

#### **ARTÍCULO 13º. Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial.**

Son funciones del Concejo de Coordinación Local Provincial:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la constitución de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o disponga el Concejo Municipal Provincial.

#### **ARTÍCULO 14º. Junta de Delegados Vecinales Comunes.**

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación en el ámbito del distrito capital Trujillo, su composición y funcionamiento se rige por lo dispuesto en los artículos 106º, 107º, 108º, 109º, y 110º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **ARTÍCULO 15º. Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.**

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar las acciones de seguridad ciudadana.



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares tanto deportivas como culturales.
6. Apoyar y fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad Provincial de Trujillo.

### **ARTÍCULO 16º. Comité Provincial de Defensa Civil**

El Comité de Defensa Civil Provincial, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINADECI, orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante los efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades.

Es presidido por el Alcalde Provincial y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal, está integrando por:

1. El Teniente Alcalde.
2. Los Alcaldes Distritales en su condición de Presidentes de los Comités Distritales de Defensa Civil.
3. Los Alcaldes de los Centros Poblados Menores de su jurisdicción.
4. El Oficial más antiguo de cada uno de los Institutos Armados de la Provincia.
5. El Jefe Provincial de la Policía Nacional del Perú.
6. Representantes de las Universidades y Colegios Profesionales de la Provincia
7. Representantes de la Iglesia y otras congregaciones religiosas.
8. Funcionarios titulares de los distintos sectores de gobierno con sede en la provincia.
9. Representantes de organizaciones vinculadas con la labor de Defensa Civil
10. Representantes de las ONGs.
11. Representantes de las Organizaciones Sociales de Base (Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares).
12. Los propietarios o gerentes de las Instalaciones Industriales o Empresas Estatales y Privadas que generen riesgos de desastres.
13. Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité.
14. El Subgerente de Defensa Civil de la Municipalidad que actúa como Secretario Técnico.

### **ARTÍCULO 17º. Funciones del Comité Provincial de Defensa Civil**

Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

1. Organizar y acreditar a los integrantes de las comisiones de Defensa Civil del Comité, de acuerdo a lo normado.
2. Supervisar el planeamiento, conducción y control de las actividades de Defensa Civil de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI.
3. Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Provincial de Prevención y Atención de Desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente.
4. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, de Capacitación y de Contingencia.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

5. Promover, coordinar y supervisar el planeamiento y ejecución de las actividades y obras de prevención.
6. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de ONGs y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de desastres.
7. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
8. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
9. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el INDECI.
10. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas, presentándolas al INDECI y al Ministerio de Economía y Finanzas.
11. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.
12. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
13. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
14. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
15. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de la distribución de la ayuda humanitaria.
16. Verificar los planes de salud y salubridad para la población.
17. Supervisar la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
18. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
19. Difundir las acciones, alertas y boletines del Comité, así como supervisar la operación continua del Centro o Estación de Comunicaciones.
20. Supervisar y apoyar la gestión de los Comités Distritales de Defensa Civil.

**ARTÍCULO 18º. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana**

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política nacional diseñado por el CONASEC. Igualmente supervisan y evalúan su ejecución.

El Comité Provincial es presidido por el Alcalde Provincial de su respectiva jurisdicción e integrado por los siguientes miembros:

1. La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
2. El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
3. La autoridad educativa del más alto nivel.
4. La autoridad de salud o su representante.
5. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción.
6. Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción.





7. El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
8. Tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia.
9. Un representante de las Juntas Vecinales.

#### **ARTÍCULO 19º. Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana**

Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
4. Celebrar convenios institucionales.
5. Dictar y difundir directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de la provincia, evaluando el impacto de las mismas en la comunidad.

#### **ARTÍCULO 20º. Comités Multisectoriales Provinciales.**

Son órganos de coordinación, participación y concertación multisectorial dentro de la provincia de Trujillo, son constituidos por resolución de alcaldía, y están conformados por los Sectores Estatales, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones de Base.

#### **ARTÍCULO 21. Funciones de los Comités Multisectoriales Provinciales.**

Son funciones de los Comités Multisectoriales Provinciales:

1. Planificar, diseñar, ejecutar, monitorear y supervisar programas y proyectos preventivos.
2. Abordar problemas planteando soluciones específicas, contando para ello con asistencia técnica especializada.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 22º. Órgano de Control Institucional.**

Es el órgano de control interno integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo, así como de sus órganos desconcentrados y descentralizados que no cuenten con su propio órgano de control, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría y demás normas reglamentarias, directivas y lineamientos que disponga la Contraloría General de la República.

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, es designado previo concurso público de méritos y cesado por la misma, representa al



Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia y mantiene relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República y de coordinación permanente con el titular de la entidad. Su ámbito de control abarca todos los órganos del gobierno local y todos los actos y operaciones, conforme a Ley.

Ejerce sus funciones, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad.

El jefe del Órgano de Control Institucional emite informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales”.

### **ARTÍCULO 23º. Funciones del Órgano de Control Institucional.**

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7 de la Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como el control externo a que se refiere el artículo 8 de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Contraloría General
4. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposiciones de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.





11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.  
Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe de la OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras funciones que establezca la Contraloría General.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

#### **ARTÍCULO 24º. Procuraduría Pública Municipal.**

Es el órgano encargado de la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad, depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial de Estado. El procurador es un funcionario designado por el Alcalde.

#### **ARTÍCULO 25º. Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.**

Las funciones de la Procuraduría Pública de la Municipalidad, de acuerdo a su Reglamento aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 10-2004-MPT, a lo dispuesto por el Art. 29º de la Ley Orgánica de Municipalidades y por las normas que regulan la Representación y Defensa Judicial del Estado, son las siguientes:



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

1. Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
2. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.
3. Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.
4. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la municipalidad.
5. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
6. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier de las oficinas de la municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones.
7. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
8. Informar mensualmente al Alcalde Provincial sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
9. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
10. Formular anualmente su memoria de gestión
11. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
12. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
13. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
14. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponda.

### **CAPITULO QUINTO**

#### **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

##### **ARTÍCULO 26º. Gerencia Municipal**

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel técnico – administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes.

Está a cargo del Gerente Municipal que es designado por el Alcalde en condición de funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende del Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de línea, asesoramiento y de apoyo que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso mantiene relaciones de coordinación.



Por delegación o encargo del Alcalde, complementa las funciones ejecutivas y administrativas de la Alcaldía.

**ARTÍCULO 27º. Funciones de la Gerencia Municipal.**

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Gerencias y Subgerencias bajo su dependencia.
3. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
4. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas
5. Revisar, proponer y elevar al Alcalde normas propuestas por las diferentes unidades de la institución.
6. Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para los fines que la Ley establece.
7. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Supervisar la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional ROF, CAP, MOF, TUPA en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y proponer al Alcalde para su aprobación.
9. Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
10. Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
11. Supervisar las acciones de control, permanencia y rotación de personal en coordinación con la Gerencia de Personal.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional.
13. Elaborar y proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
14. Supervisar la evaluación, el controlar y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
15. Proponer a la Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la Municipalidad.
16. Supervisar la gestión de Cooperación Técnica y Financiera, nacional e internacional para la implementación de proyectos de interés municipal.
17. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
18. Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
19. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las



- recomendaciones del órgano de Control Institucional.
20. Liderar equipos de trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo.
  21. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
  22. Cumplir y hacer cumplir las funciones que sean delegadas por el Alcalde.
  23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 28º. Gerencia de Asesoría Jurídica**

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal encargado de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión.

#### **ARTÍCULO 29º. Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Gerencia de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad; emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
2. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
4. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaria General y demás órganos de la entidad.
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Provincial de Trujillo, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
6. Coordinar con la procuraduría pública municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la municipalidad.
7. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la municipalidad en tal sentido, emitirá directivas con la finalidad de uniformizar criterios con la interpretación de la normativa en materia municipal.
8. Supervisar a todo el personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
9. Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
10. Proyectar o revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
11. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la municipalidad.



12. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionario y servidores municipales cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.
13. Visar Convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
14. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
15. Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

### **ARTÍCULO 30º. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el Organo de Asesoramiento, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar acciones y actividades referidas al proceso de planeamiento y racionalización, determinación de presupuestos, gestión estratégica, estudios económicos financieros incluyendo factibilidad de los proyectos de inversión y elaboración de estudios estadísticos. Desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados de la Municipalidad que servirán de soporte técnico para la toma de decisiones en las diversas Unidades Orgánicas.

### **ARTÍCULO 31º. Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento y racionalización, presupuesto, estadística, del Sistema Nacional de Inversión Pública y de la Cooperación Técnica.
2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
4. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo de la Provincia de Trujillo, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
5. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.
6. Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos; así como del Plan Operativo Institucional.
7. Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, el Servicio de Administración Tributaria y demás unidades orgánicas competentes.
8. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la Contabilidad Presupuestal.



9. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
11. Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
12. Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Recursos Humanos.
13. Priorizar y proponer sistemas de información, coordinando con la Alta Dirección y las diferentes Gerencias en función de los requerimientos.
14. Otros que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal. o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### **ARTÍCULO 32º. Estructura de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Subgerencia de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión.
- Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

#### **ARTÍCULO 33º. Subgerencia de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión**

La Subgerencia de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión es el órgano de asesoramiento encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades relacionadas con el proceso presupuestario institucional, el presupuesto participativo, de la estadística de la entidad y del Sistema Nacional de Inversión Pública.

#### **ARTÍCULO 34º. Funciones de la Subgerencia de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión**

Son funciones de la Subgerencia de Presupuesto, Estadística y Programación de la Inversión:

1. Dirigir, programar y coordinar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional y el Presupuesto Participativo.
2. Formular y evaluar el Presupuesto Institucional en función al Plan Operativo Institucional, efectuando las modificaciones que sean necesarias.
3. Formular las metas de ingresos en coordinación con el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad de Trujillo y las unidades orgánicas generadoras de ingresos.
4. Formular la programación de Ingresos y de gastos, en coordinación con el órgano de administración y finanzas.
5. Monitorear el cumplimiento de las metas de los ingresos propuestos y proponer medidas correctivas en caso necesario.
6. Proponer medidas de racionalización del gasto.





7. Programar, coordinar y controlar el presupuesto institucional a nivel provincial, centralizando y consolidando la información presupuestaria.
8. Coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas competentes el análisis de costos operativos de los servicios públicos que presta la municipalidad.
9. Elaborar la información estadística y atender y coordinar los respectivos requerimientos.
10. Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión municipal.
11. Conducir el Sistema Integrado de Administración Financiera.
12. Conducir el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
13. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

#### **ARTÍCULO 35° Subgerencia de Planeamiento y Racionalización**

La Subgerencia de Planeamiento y Racionalización es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, encargado de gerenciar y administrar los procesos de planeamiento y de racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas unidades orgánicas.

#### **ARTÍCULO 36° Funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización**

Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización:

1. Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Evaluar las actividades y o proyectos que contiene el Plan Operativo Institucional.
3. Elaborar proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa.
4. Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones en materia de planeamiento, racionalización y de simplificación administrativa.
5. Promover y apoyar la participación de la sociedad civil organizada en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado.
6. Evaluar las acciones propuestas por la Sociedad Civil en el Presupuesto Participativo que es de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
7. Elaborar y proponer al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, los instrumentos de gestión institucional (ROF, MOF, MAPRO, CAP, TUPA, POI, etc.)
8. Elaborar los costos administrativos de los servicios municipales en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



## **CAPÍTULO SETIMO**

### **ÓRGANOS DE APOYO**

#### **ARTÍCULO 37º. Secretaría General.**

La Secretaría General es el órgano de apoyo, que depende directamente del Alcalde, encargado de asesorar, emitir opinión legal, absolver consultas, interpretar disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Alcalde. Asimismo, se encarga de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas al Concejo Municipal, Alcaldía y a las diversas Comisiones de Regidores. Es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general, así como de la administración y actualización del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad.

#### **ARTÍCULO 38º. Funciones de la Secretaría General.**

Son funciones de la Secretaría General:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
4. Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
6. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.
7. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
8. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad y Archivo Central de la Municipalidad.
11. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos.
12. Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
13. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





14. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la municipalidad.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **ARTÍCULO 39º. Imagen Institucional.**

Imagen Institucional es el órgano de apoyo que depende del Alcalde, encargado de promover y garantizar una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas.

#### **ARTÍCULO 40º. Funciones de Imagen Institucional.**

Son funciones de Imagen Institucional:

1. Desarrollar un Diagnóstico Situacional relacionado con la imagen institucional de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
2. Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
3. Elaborar la Memoria Anual Municipal.
4. Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen. a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
5. Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
6. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
7. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
8. Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
9. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Secretaría General.
10. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
11. Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
12. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

#### **ARTÍCULO 41º. Gerencia de Administración y Finanzas**

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gestionar los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de servicio a través de las unidades orgánicas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Control Patrimonial, Servicios Generales y Equipo mecánico.



**ARTÍCULO 42º. Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.**

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Control Patrimonial, Servicios Generales y Equipo Mecánico de la Municipalidad.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración económica y financiera de la entidad, así como definir medidas correctivas (de ser necesarias).
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos de gestión técnicos, así como, los Sistemas de Información Integrados, de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Control Patrimonial, para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
4. Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios cuantitativos – cualitativos, asegurando el funcionamiento institucional.
5. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, así como la administración patrimonial de la institución.
6. Administrar los fondos y valores económico – financieros de la Municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad con las normas.
7. Generar información financiera acerca de ingresos y egresos (costos y gastos); proyecciones financieras de inversiones, así como de los compromisos asumidos, a través de órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros, y remitirla mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia Municipal.
8. Proponer y sustentar ante la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones en función a necesidades y requerimientos reales de la institución.
9. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la institución, a fin de asegurar la operatividad de los mismos.
10. Asegurar la elaboración de los estados financieros y sus respectivos análisis a nivel de ratios, para su presentación a los Órganos de Dirección y Gobierno.
11. Presentar a la Gerencia Municipal los estados financieros de la Municipalidad, para su aprobación.
12. Dirigir y garantizar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos, aprobadas por la institución.
13. Revisar la actualización del control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad, dando la orden de realizar el inventario de los bienes muebles, así como, la incorporación físico-legal para la adjudicación de la propiedad de los bienes registrables en conformidad a los dispositivos legales.
14. Suscribir la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias, ante la SUNARP.
15. Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la institución, en función a su naturaleza.
16. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, CONSUCODE, y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
17. Planificar y efectuar el control de los bienes patrimoniales (activos) de la institución, velando por la actualización permanente (depreciación y



- reevaluación) y saneamiento físico legal.
18. Mantener actualizado el registro de los activos fijos y donaciones, efectuando periódicamente el inventario patrimonial correspondiente.
  19. Elaborar, controlar y mantener actualizado bienes muebles de la municipalidad, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes en la institución, diseñando para ello una base de datos y desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro y permita generar más información para tomar decisiones.
  20. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenta el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
  21. Coordinar en forma conjunta con la Subgerencia de Contabilidad, la conciliación de Inventarios de Activos Fijos y Cuentas de Orden de Bienes Patrimoniales, considerando lo físico con lo registrado en tarjetas y/o archivos magnéticos.
  22. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda.
  23. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### **ARTÍCULO 43º. Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas**

La Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Abastecimiento
- Subgerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico
- Unidad de Control Patrimonial

#### **ARTÍCULO 44º. Subgerencia de Contabilidad.**

La Subgerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, conformante del Sistema Nacional de Contabilidad Pública. Encargado de su implementación en la Entidad

#### **ARTÍCULO 45º. Funciones de la Subgerencia de Contabilidad.**

Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad
2. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso
3. Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable
4. Elaborar y presentar por medio de la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad Trimestral, para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes
5. Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección Nacional de



- Contabilidad Pública los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República
6. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información
  7. Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a las Gerencias, Subgerencias u Oficinas que la requieran y que le permita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria
  8. Solicitar a las demás Gerencias y Subgerencias de la MPT, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias
  9. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
  10. Efectuar las conciliaciones con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas así como, con los Organismos Públicos Descentralizados, en las que la institución tiene participación accionaria
  11. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente
  12. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control
  13. Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos
  14. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas

#### **ARTÍCULO 46º. Subgerencia de Tesorería.**

La Subgerencia de Tesorería es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes.

#### **ARTÍCULO 47º. Funciones de la Subgerencia de Tesorería.**

Son funciones de la Subgerencia de Tesorería:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

3. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, administrando los fondos a su cargo que garantice las operaciones inmediatas de la institución.
4. Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
5. Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
8. Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
9. Coordinar con instituciones financieras la emisión de los instrumentos que permita a la institución contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones.
10. Programar y ejecutar la colocación del excedente de fondos buscando los productos financieros que generen mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
11. Elaborar el Flujo de Caja Histórico – Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
12. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
13. Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las unidades solicitantes.
14. Expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
15. Garantizar disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias.
16. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
17. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
18. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
19. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones necesarias.
20. Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que





sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.

21. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
22. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **ARTÍCULO 48º. Subgerencia de Abastecimiento.**

La Subgerencia de Abastecimiento es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de bienes muebles, maquinaria y equipos mecánicos, flota vehicular y servicios múltiples propios del Sistema de Abastecimiento en relación a requerimientos de la institución.

#### **ARTÍCULO 49º. Funciones de la Subgerencia de Abastecimiento**

Son funciones de la Subgerencia de Abastecimiento:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
3. Proponer a la Oficina General de Administración el Plan Operativo Anual y su Presupuesto, en función a los requerimientos de la institución.
4. Gestionar, efectuar y ejecutar, según sea el caso, el Cuadro de Necesidades y Requerimientos, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios y la adquisición de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
5. Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
6. Determinar y prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
7. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del calendario de compromisos
8. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
10. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados, a través de Directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
11. Actualizar la información del catálogo, a nivel de modelos, características, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, etc., en función de la necesidad de optimizar los resultados del Sistema de Abastecimiento de bienes y



servicios en el ámbito corporativo.

12. Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas y por encargo (Economía de Escala).
13. Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos característicos de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera
14. Coordinar y participar en el Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
15. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **ARTÍCULO 50º. Subgerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico.**

La Subgerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de asegurar la maquinaria, equipo mecánico, y flota vehicular que facilite el trabajo de las diferentes áreas de la Municipalidad, atendiendo su mantenimiento; así como el mantenimiento de los bienes muebles de los locales institucionales y la seguridad de los mismos. Los servicios se extienden al mejoramiento de los territorios vecinales de la jurisdicción de acuerdo al programa de participación vecinal priorizados.

#### **ARTÍCULO 51º. Funciones de la Subgerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico**

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Generales y Equipo Mecánico:

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 la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **ARTÍCULO 52º. Gerencia de Personal.**

La Gerencia de Personal es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gestionar el Recurso Humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Municipalidad, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio,



relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

### **ARTÍCULO 53º. Funciones de la Gerencia de Personal**

Son funciones de la Gerencia de Personal:

1. Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal y el Cuadro Nominativo de Personal, en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
2. Reclutar y seleccionar personal, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes que corresponden a cada proceso.
3. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
4. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y práctica de actitudes y valores del personal, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.
5. Promover al personal, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la carrera administrativa.
6. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, con el propósito de adoptar acciones conducentes a su mejoramiento.
7. Compensar al personal, mediante un adecuado manejo de los sistemas remunerativos y pensionarios.
8. Proteger al personal de lesiones por accidentes de trabajo y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales, mediante programas preventivos de seguridad e higiene laboral.
9. Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, coadyuvando al mantenimiento de buenas relaciones internas.
10. Organizar y mantener actualizado el registro de funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón.
11. Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, contribuyendo al mantenimiento de la disciplina y las buenas relaciones internas
12. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
13. Proponer a la Gerencia Municipal la designación de los Defensores de la Puntualidad y resolver las quejas vinculadas al incumplimiento de las normas relativas a la puntualidad que ellos canalicen.
14. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.





#### **ARTÍCULO 54 °. Gerencia de Sistemas**

La Gerencia de Sistemas es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar actividades referidas al proceso de planificación, organización, dirección, coordinación, comunicación y control, acerca del uso adecuado de los recursos informáticos físicos y lógicos y la utilización las tecnologías de información y comunicación en la entidad desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados

#### **ARTÍCULO 55°. Funciones de la Gerencia de Sistemas**

Son funciones de la Gerencia de Sistemas:

1. Liderar el Proceso de Planificación Estratégica de Tecnologías de Información, y Planificación Estratégica de Sistemas de Información, alineado a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Entidad
2. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática y la implementación de Proyectos así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las tecnologías de la información y comunicación normatividad informática entre otros.
3. Coordinar con la Gerencia Municipal, el desarrollo de los Sistemas de Información en función a estudios técnicos relacionados con la determinación de requerimientos reales priorizados como parte de un sistema de información integral y la optimización de los procesos y procedimientos
4. Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, si fuese el caso, previos a su implementación en las diversas unidades orgánicas.
5. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso de los recursos informáticos: físicos, lógicos y de comunicación.
6. Formular y plantear el Plan Operativo Anual alineándolo al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y sistemas de información de la Institución, facilitando la adquisición, asignación y distribución óptima de Hardware y Software, cumpliendo con los objetivos estratégicos y metas para el periodo.
7. Identificar la problemática tecnológica de conectividad y de información estratégica que garantice el recurso de la información y conocimiento para la toma de decisiones.
8. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el Diseño y Administración de la Red de Comunicación de Datos, su Conectividad las políticas Back up copias de respaldo digitalizadas y custodia de la misma como parte de la política de seguridad y plan de contingencias. La implementación de niveles de acceso y seguridad física y lógica, garantizando, confidencialidad integridad y disponibilidad de los datos.
9. Formular, implementar y supervisar la aplicación efectiva de los planes de contingencia. Seguridad e integridad de la información que asegure la continuidad de una gestión efectiva de la Entidad.
10. Coordinar con Gerencia de Imagen Institucional y Gerencia Municipal el desarrollo, la implementación la actualización y el mantenimiento del Portal Web de la Municipalidad, ofreciendo al usuario de forma fácil e integrada el acceso a una serie de recursos y servicios



11. Mantener actualizado el inventario de la arquitectura tecnológica de los proyectos informáticos y sus etapas, con la inducción de tecnologías de la información y comunicación, sistemas de información, licencias de uso de software y conectividad
12. Controlar y garantizar la tenencia de licencias de uso de software adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, generación de reportes de llamadas (entrantes y salientes), así como la implantación de accesos y seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad de la comunicación
14. Plantear y formular un programa de capacitación para el personal de la Gerencia en temas relacionados con las competencias del área
15. Otras funciones que le delegue Alcaldía o Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### **ARTÍCULO 56º. Subgerencia de Ejecutoría Coactiva**

La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal, se encarga de ejercitar la facultad coactiva que tiene la administración municipal y, en consecuencia ejecuta los actos administrativos sobre obligaciones de hacer o de no hacer, no reservadas ni asignadas a otros órganos de la municipalidad.

Se encuentra a cargo del funcionario nombrado denominado Ejecutor Coactivo, conforme a la Ley 27204, quien es titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones de hacer o de no hacer. Su función es asistida, conforme a Ley, por el Auxiliar Coactivo.

Ejerce sus funciones y atribuciones con independencia funcional y técnica.

#### **ARTÍCULO 57º. Funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva**

Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva:

1. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
2. Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a ley y que sean coactivamente exigibles.
3. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
4. Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y ampliatorias. Así como aquellas que las establecen las ordenanzas municipales sobre la materia.



## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **ÓRGANOS DE LÍNEA O EJECUCION**

#### **ARTÍCULO 58º. Gerencia de Desarrollo Urbano**

La Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades en materia de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda y ornato.

#### **ARTÍCULO 59º. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

1. Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano y ornato coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo.
2. Proponer el Plan Operativo Anual según sus competencias.
3. Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso de suelo, construcción y conservación de edificaciones.
4. Controlar el cumplimiento de los Planes, Programas, Normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
5. Presidir la Comisión Técnica Supervisora de Obras de acuerdo a Ley N° 27157
6. Coordinar con el Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo los Planes de Acondicionamiento Territorial Provincial y otros planes urbanos de los centros poblados de la provincia.
7. Emitir opinión técnica en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo, los procesos de cambio o modificación de zonificación de usos de suelo.
8. Cautelar el cumplimiento de planes y normas de zonificación y vías de las áreas urbanas y de expansión urbana, en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo.
9. Coordinar con el Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo, los Planes de Acondicionamiento Territorial Provincial y otros Planes Urbanos de los centros poblados de la provincia.
10. Promover y prestar asistencia técnica para la formalización y regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
11. Cautelar el cumplimiento de Planes y Normas de Zonificación y Vías de las áreas urbanas y de expansión urbana, en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo.
12. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Metropolitanas y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano.
13. Autorizar y/o desestimar las solicitudes de subdivisión e independización de predios rústicos
14. Supervisar la organización y administración del archivo catalogado de planos de las habilitaciones urbanas de la ciudad, y coordinar con el Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo, todo lo relacionado a los Planos Generales de la ciudad.
15. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Licencias de Construcción, de Ampliación, de Remodelación, de Demolición, de Refacción, de Cercos y, similares.



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

16. Autorizar y/o desestimar las solicitudes de independización de edificaciones urbanas.
17. Autorizar y/o desestimar la instalación de mobiliario urbano.
18. Autorizar la instalación de publicidad en vía pública, como paneles monumentales, paletas unipolares en mobiliario urbano, publicidad, otros relacionados al ornato
19. Supervisar obras menores en retiros, bermas y otras áreas públicas relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios, coordinando con la Gerencia de Obras Públicas.
20. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.
21. Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de terminales de transporte terrestre, en coordinación con la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial; y elevarlos al Concejo, con las recomendaciones del caso.
22. Elaborar, en coordinación con las Gerencias de Asesoría Jurídica y de Obras Públicas, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
23. Otorgar y/o desestimar, previo Acuerdo del Concejo Municipal, los Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de terminales de transporte terrestre.
24. Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
25. Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción - órganos dependientes.
26. Delegar sus atribuciones en los Sub Gerentes de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstos.
27. Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos.
28. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
29. Otras funciones que le delegue asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales

### **ARTÍCULO 60º. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Urbano**

La Gerencia de Desarrollo Urbano, cuenta con la siguientes Unidades Orgánicas

- Subgerencia de Habilitaciones Urbanas
- Subgerencia de Edificaciones

### **ARTÍCULO 61º. Subgerencia de Habilitaciones Urbanas**

La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades en materia de habilitaciones urbanas, independización de predios rústicos, subdivisión de tierras y ornato.



### **ARTÍCULO 62º- Funciones de la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas**

Son funciones de la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas:

1. Instruir, emitir opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas.
2. Instruir, emitir opinión técnica y controlar en los procedimientos de subdivisión de terrenos urbanos.
3. Instruir, emitir opinión técnica y controlar, en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
4. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
5. Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Metropolitanas o Predio Urbano y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico para proyectos de habilitación urbana y los procesos de prescripción adquisitiva o rectificación de áreas.
6. Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas, la instalación de mobiliario urbano en vía pública, señalización y dar cuenta al superior jerárquico.
7. Supervisar las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con la Subgerencia de Obras.
8. Presidir la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
9. Autorizar y/o desestimar la ejecución de trabajos menores sobre bermas, retiros y otras áreas de uso público, relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios.
10. Presidir la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.
11. Participar como delegado ante las Comisiones Dictaminadoras de Habilitaciones Urbanas Distritales, en los casos en que fueran solicitados.
12. Visar planos y emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
13. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
14. Notificar, instruir y realizar 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.
15. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
16. Emitir opinión técnica, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la instalación de publicidad relacionada con el ornato y perfil urbano como: paneles unipolares, monumentales, paletas, publicidad en mobiliario urbano, publicidad eventual (banderolas, carteles, afiches), vallas publicitarias, publicidad en vehículos, y otros.
17. Otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano.

### **ARTÍCULO 63º Subgerencia de Edificaciones**

La Subgerencia de Edificaciones es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades en materia de construcción, demolición e independización de edificaciones urbanas y otros asuntos relacionados a construcciones o edificaciones urbanas.





### **ARTÍCULO 64º Funciones de la Subgerencia de Edificaciones**

Son funciones de la Subgerencia de Edificaciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones y actividades sobre los procesos de construcción de edificaciones.
2. Instruir, emitir opinión técnica y firmar conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano las Licencias de Construcción, Ampliación, Remodelación, Cercado y Demolición de las edificaciones públicas y privadas.
3. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Finalización de Obra y Declaratoria de Fábrica.
4. Visar planos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para los fines normados por el Art. 505 del Código Procesal Civil.
5. Otorgar certificados de numeración de fincas
6. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos sobre Certificado de Parámetros Urbanísticos de terrenos rústicos y urbanos.
7. Presidir la Comisión Calificadora de Proyectos de Edificaciones Urbanas.
8. Autorizar y /o desestimar la construcción e instalación de antenas de telecomunicaciones.
9. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos sobre Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.
10. Instruir y emitir opinión en los procesos de independización de edificaciones urbanas.
11. Emitir opinión respecto a los proyectos arquitectónicos de obras a ejecutar en predios de propiedad municipal.
12. Elaborar proyectos y/o diseños urbanos arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, en apoyo a la comunidad.
13. Emitir opinión técnica en los demás asuntos relacionados a su competencia.
14. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
15. Notificar, instruir y realizar 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.
16. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
17. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Urbano.

### **ARTÍCULO 65º. Gerencia de Desarrollo Económico Local**

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de promocionar el desarrollo económico y turístico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales y de servicios, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes aplicables. Administra las actividades y acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano y promueve la formalización del comercio ambulatorio, regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad.

### **ARTÍCULO 66º. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Formular el Plan de Desarrollo Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible en función a las potencialidades y necesidades básicas de la



- provincia.
2. Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles y a las necesidades de la actividad empresarial de la jurisdicción.
  3. Elaborar y proponer políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo económico empresarial, industrial y comercial en la provincia de Trujillo.
  4. Promover el desarrollo turístico de la ciudad liderando las mesas de concertación en turismo.
  5. Fomentar y apoyar la consolidación de las redes comerciales de los diferentes sectores productivos de la ciudad.
  6. expenden en los mercados municipales y otros centros de abastos.
  7. Autorizar o desestimar el otorgamiento de los certificados de zonificación y compatibilidad de uso para tramitación de autorizaciones municipales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
  8. Autorizar o desestimar las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976.
  9. Autorizar o desestimar la instalación de toldos, anuncios y paneles simples en establecimientos que cuenten con licencia de funcionamiento.
  10. Autorizar o desestimar la presentación de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privados.
  11. Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados por todas las áreas de la gerencia y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.
  12. Supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionadores y emitir resoluciones en primera instancia, en relación a los asuntos de su competencia.
  13. Delegar atribuciones a los subgerentes de las unidades orgánicas dependientes, siempre que sean compatibles con sus funciones.
  14. Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales

#### **ARTÍCULO 67º. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Económico Local**

La Gerencia de Desarrollo Económico Local, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Empresarial
- Subgerencia de Turismo
- Subgerencia de Licencias y Comercialización.

#### **ARTÍCULO 68º. Subgerencia de Desarrollo Empresarial**

La Subgerencia de Desarrollo Empresarial es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, encargado de administrar las acciones y actividades de promoción del desarrollo empresarial.

#### **ARTÍCULO 69º. Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial**

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto.
2. Promover la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña



- empresa.
3. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la provincia, desarrollando las capacidades empresariales locales.
  4. Promover el liderazgo empresarial provincial, mediante políticas orientadas a mejorar la productividad, competitividad y desarrollo de las capacidades
  5. Fomentar el desarrollo integral de las MYPES y la generación de empleo
  6. Promover la inversión privada y la cooperación técnica internacional para la implementación de proyectos en el ámbito de su competencia.
  7. Promover la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de comercialización y de servicios.
  8. Proponer normas con respecto al comercio ambulatorio, así como regular y controlar esta actividad en la ciudad de Trujillo. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
  9. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
  10. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

#### **ARTÍCULO 70º. Subgerencia de Turismo**

La Subgerencia de Turismo es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, encargado de administrar actividades y acciones relacionadas con la promoción del desarrollo de la actividad turística provincial, teniendo en cuenta la política general del gobierno, los planes sectoriales y las directivas relacionadas con el turismo.

#### **ARTÍCULO 71º. Funciones de la Subgerencia de Turismo.**

Son funciones de la Subgerencia de Turismo:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades vinculadas con el desarrollo Turístico en el ámbito de la provincia de Trujillo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
3. Elaborar y proponer programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística local.
4. Investigar el potencial turístico y elaborar proyectos de inversión que promuevan el desarrollo económico local.
5. Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos de la provincia.
6. Promover el respeto y velar por la seguridad de los turistas, facilitando su estadía.
7. Promover la inversión privada y la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos turísticos
8. Promover, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
9. Organizar campañas y/o cursos de sensibilización y capacitación turística.
10. Promover la demanda turística nacional e internacional en el ámbito de la





provincia de Trujillo.

11. Liderar las mesas de concertación entre los agentes de la actividad turística.
12. Formular concertadamente y ejecutar estrategias del programa de desarrollo turístico de la provincia de Trujillo.
13. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de los mismos.
14. Mantener actualizada la base de datos de la oferta turística, servicios y otros relacionado al ámbito de su competencia que permita contar con información actualizada para el análisis y toma de decisiones.
15. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia
16. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes
17. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

#### **ARTÍCULO 72º. Subgerencia de Licencias y Comercialización.**

La Subgerencia de Licencias y Comercialización es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, encargado de administrar los procesos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de anuncios y propaganda, de espectáculos públicos no deportivos de acuerdo a las normas vigentes.

#### **ARTÍCULO 73º. Funciones de la Subgerencia de Licencias y Comercialización**

Son funciones de la Subgerencia de Licencias y Comercialización:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto.
2. Proponer las normas con respecto del acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
3. Emitir opinión, instruir y coordinar en temas referidos al otorgamiento de certificados de zonificación y compatibilidad de uso para fines de tramitación de Autorizaciones Municipales de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
4. Emitir opinión, instruir y coordinar en los procedimientos referidos al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la Ley Marco de Licencias de Funcionamiento N° 28976
5. Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la instalación de establecimientos que cuenten con Licencias de Funcionamiento (Toldos, anuncios y paneles simples).
6. Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la licencia de apertura de funcionamiento, conjuntamente con la instalación de toldos y/o anuncios así como la utilización de la vía pública en lugares permitidos
7. Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la presentación de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios públicos o privados



8. Promover la formalización de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio que carecen de licencia de funcionamiento, en los asuntos de su competencia.
9. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
10. Controlar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, así como de los mercados
11. Iniciar de oficio, parte o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
12. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
13. Mantener actualizada la base de datos de autorizaciones de establecimientos, licencias de funcionamiento, anuncios y supervisiones realizadas para el análisis y la toma de decisiones.
14. Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico
15. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Económico Local

#### **ARTÍCULO 74º. Gerencia de Obras Públicas**

La Gerencia de Obras Públicas, es el órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gerenciar acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos municipales y de la ejecución de obras públicas municipales; así como velar por el control de obras desarrolladas por entidades públicas; verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

#### **ARTÍCULO 75º. Funciones de la Gerencia de Obras Públicas**

Son funciones de la Gerencia de Obras Públicas:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos en proyectos de obras.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
3. Formular y proponer el plan operativo anual y su presupuesto.
4. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
5. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
6. Presidir la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
7. Disponer la conformación de la Comisión de Recepción de Obras.
8. Delegar sus atribuciones en los Sub Gerentes de las unidades orgánicas dependientes, siempre que no sean incompatibles con las funciones de éstos.
9. Presidir el Comité Especial Permanente de Obras Públicas y Comité Especial de Obras Específicas, que se requiere proponiendo al superior jerárquico la conformación del Comité Especial que corresponda.



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

10. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.
11. Elaborar estudios y expedientes técnicos para obras o servicios contemplados en el Plan de Manejo y Desarrollo del Centro Histórico de la ciudad para tramitar su financiamiento a través de fuentes locales, nacionales o internacionales.
12. Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
13. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
14. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
15. Proponer normas en el ámbito de su competencia.
16. Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
17. Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción
18. Planificación y programación de los procesos de selección para la contratación de servicios de consultoría y ejecución de obras, publicación en el SEACE de las actuaciones del Comité Especial que ejecutan los procesos, modificatorias en la programación de los mismos para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y otros relacionados con las mismas.
19. Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales

### **ARTÍCULO 76º. Estructura de la Gerencia de Obras Públicas**

La Gerencia de Obras Públicas, cuenta con la siguiente estructura orgánica

- Subgerencia de Proyectos
- Subgerencia de Obras
- Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

### **ARTÍCULO 77º. Subgerencia de Proyectos**

La Subgerencia de Proyectos es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Obras Públicas, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales.

### **ARTÍCULO 78º. Funciones de la Subgerencia de Proyectos**

Son funciones de la Subgerencia de Proyectos:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los estudios de proyectos de obras municipales dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP
2. Efectuar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales, constituyéndose en unidad formuladora.
3. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos



- de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realiza la municipalidad.
4. Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos.
  5. Programar, dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de estudios y expedientes técnicos de obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades de acuerdo a lo que la Ley disponga.
  6. Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores para formulación de expedientes técnicos y estudios específicos.
  7. Resolver por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados dando cuenta al superior inmediato.
  8. Apoyar en los procesos de selección para la contratación estudios, proyectos y/o ejecución de obras.
  9. Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
  10. Mantener un catalogado de estudios y/o expedientes técnicos.
  11. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
  12. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
  13. Notificar, instruir y realizar 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
  14. Elaborar estudios de expedientes técnicos para obras y servicios, contemplados en el Plan de Manejo y Desarrollo del Centro Histórico de la Ciudad en coordinación con el Proyecto Especial de Recuperación y Patrimonio Monumental de Trujillo (PAMT)
  15. Presidir el Comité Especial Permanente de Consultoría de Obra y Comité Especial de Consultora Específica y proponer la conformidad de dichos comités a la instancia superior
  16. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Obras Públicas.

#### **ARTÍCULO 79º. Subgerencia de Obras**

La Subgerencia de Obras es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Obras públicas, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales, ejecutadas por la modalidad de administración directa y el programa de mantenimiento preventivo.

#### **ARTÍCULO 80º. Funciones de la Subgerencia de Obras**

Son funciones de la Subgerencia de Obras:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las obras públicas municipales ejecutadas modalidad de administración directa.
2. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo.
3. Programar el uso de maquinaria pesada y equipo liviano propiedad de la Municipalidad.
4. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
5. Integrar la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

6. Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
7. Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
8. Otorgar certificados de Conformidad de Obras
9. Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
10. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
11. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
12. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
13. Notificar, instruir y realizar 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.
14. Otras que le encargue la Gerencia de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 81º. Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras**

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, es el Órgano de Línea que depende de la Gerencia de Obras Públicas, encargado de administrar actividades y acciones de supervisión y control de obras, hasta la liquidación, de las actividades que realizan las Subgerencias de Proyectos y Obras de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

**ARTÍCULO 82º. Funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.**

Son funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras:

1. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por administración presupuestaria directa
2. Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
3. Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
4. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad.
5. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria directa.
6. Llevar un archivo por obra de todos los actuados sobre la misma.
7. Llevar un seguimiento de la obra con el cuaderno de obra respectivo.
8. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
9. Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados dando cuenta al superior jerárquico.
10. Otras que le encargue la Gerencia de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 83º. Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes**

La Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de administrar actividades y acciones de índole cultural, educativa, deportiva, artística y recreativa, con enfoque cultural hacia el desarrollo humano integral así como comunidades educadoras; así mismo se encarga de promover la participación de la juventud en su desarrollo y en el de la ciudad.





## **ARTÍCULO 84º. Funciones de la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes**

Son funciones de la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes:

1. Coordinar, supervisar y evaluar acciones de promoción y difusión relacionadas con actividades educativas, culturales, deportivas dirigidas a capacitadores, líderes, educadores, educandos, juntas vecinales, clubes de madres y comunidad en general.
2. Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, la cultura, el deporte y la recreación con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población de la provincia.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a promover la participación de la juventud en su desarrollo integral y el desarrollo de la comunidad.
4. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación y Cultura en coordinación con la Dirección Regional de Educación de La Libertad – DRELL, con el propósito de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano en beneficio de la colectividad.
5. Supervisar el desarrollo e implementación y monitoreo del proceso de formación, capacitación y mejoramiento continuo del personal directivo, docente y administrativo de la provincia de Trujillo.
6. Asesorar el monitoreo de la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de las entidades educativas de la provincia, fortaleciendo su autonomía, incrementando criterios de creatividad e innovación, y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa.
7. Promover programas de alfabetización en su jurisdicción, considerando las características socioculturales y lingüísticas de cada realidad aplicando el criterio de equidad y justicia social.
8. Propiciar el desarrollo de comunidades educadoras, incorporando contenidos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica en sus respectivos planes operativos.
9. Promover e incentivar la investigación científica así como la innovación tecnológica en las instituciones educativas coordinando la participación de empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de planes de desarrollo local.
10. Promover y difundir procesos que induzcan a la Acreditación y Certificación de Calidad Educativa como parte del mejoramiento continuo.
11. Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, así como la elaboración de Informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
12. Administrar la Biblioteca Municipal y promover la organización de Centros Culturales, Videotecas así como de otras Bibliotecas con el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación; que fomente la educación, la cultura y la lectura como herramienta para generar conocimiento.
13. Promover la organización y funcionamiento de Redes Educativas, con un enfoque multisectorial y sistémico, de cooperación mutua para fortalecer las instituciones educativas, desarrollando su autonomía y capacidad de innovación.
14. Promover e impulsar en los ciudadanos, una cultura de identidad histórica, respeto y conservación del patrimonio cultural, monumentos arqueológicos y bienes comunales y/o artísticos con el propósito de aportar con el desarrollo cultural de la provincia.





15. Coordinar y participar en la planificación, organización, ejecución, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Gerencia, buscando generar una Base de Datos que permita contar con información actualizada para la toma de decisiones.
16. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.
17. Planear, y supervisar la ejecución de actividades deportivas y/o recreativas con diversas instituciones públicas y privadas, ligadas al deporte y en coordinación permanente con las organizaciones vecinales.
18. Otras que le delegue la Alcaldía, Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

### **ARTÍCULO 85º. Estructura de la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes**

La Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Subgerencia de Educación
- Subgerencia de Cultura
- Subgerencia de Juventud
- Subgerencia de Deportes
- División de Biblioteca

### **ARTÍCULO 86º. Subgerencia de Educación**

La Subgerencia de Educación, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, encargado del diseño, ejecución y control de las actividades educativas que desarrolla la Municipalidad.

### **ARTÍCULO 87º. Funciones de la Subgerencia de Educación**

Son funciones de la Subgerencia de Educación:

1. Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, así como elaborar informes estadísticos en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del sistema de información para la Sub Gerencia, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada para la toma de decisiones
3. Organizar, promover y difundir conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales, así como, público en general para incrementar los niveles educativos.
4. Desarrollar, plantear convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas que realizan funciones similares y/o afines con el propósito de promover la educación en la Provincia de Trujillo.
5. Desarrollar e implementar y monitorear procesos de formación, capacitación y mejoramiento continuo del personal directivo, docente y administrativo de la Provincia de Trujillo.
6. Monitorear y articular la gestión pedagógica, administrativa e institucional de las entidades educativas en la Provincia de Trujillo, fortaleciendo su autonomía,



- incrementando criterios de creatividad e innovación, y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa
7. Planificar, implementar y ejecutar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial en coordinación con las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base
  8. Promover y desarrollar programas de servicios educativos que incluya talleres técnico ocupacional vacacional, y reforzamiento escolar, pre-superior y de capacitación y líderes comunales
  9. Promover la formación y creación de programas educativos no escolarizados municipales de nivel inicial.
  10. Promover espacios de participación democrática en los niveles educativos de nivel básico y superior
  11. Otras que le encargue la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

#### **ARTÍCULO 88º. Subgerencia de Cultura**

La Subgerencia de Cultura, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes encargado de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades culturales y artísticas.

#### **ARTÍCULO 89º. Funciones de la Subgerencia de Cultura**

Son funciones de la Subgerencia de Cultura:

1. Promover, la realización de espectáculos de primer orden y de calidad dando realce a la provincia de Trujillo, relacionados con el arte y la cultura, sobre todo aquellos donde la juventud asuma un papel importante en el logro de liderazgo.
2. Fomentar la creación y/o desarrollo de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos, así como, la organización de conservatorios, talleres de teatro, museos y similares, con el propósito de incrementar la cultura.
3. Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otras instituciones culturales.
4. Promover y difundir las diversas manifestaciones y actividades culturales folklóricas, musicales y potenciar las instituciones artísticas y culturales, así como, la organización de conservatorios, teatros y similares en coordinación con los gobiernos locales de la provincia de Trujillo.
5. Fortalecer la identidad cultural de la población, promoviendo y difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas regionales y nacionales, talleres de formación artística con proyección de desarrollo a la comunidad, así como, promoviendo el intercambio cultural en coordinación con diversas instituciones.
6. Organizar y sostener centros culturales, teatros y talleres de arte en la provincia de Trujillo, fomentando diferentes expresiones artísticas, espectáculos culturales de diversos géneros.
7. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones, en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
8. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del sistema de información para la Sub Gerencia, buscando generar una base de datos, que permita contar con información actualizada para la toma de decisiones.
9. Proponer y promover normas y políticas para la conservación, preservación, restauración y remodelación del patrimonio, cultural, histórico y artístico local.



10. Desarrollar, plantear convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas, que realizan funciones similares y/o afines con el propósito de promover la cultura en la provincia de Trujillo.
11. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

#### **ARTÍCULO 90º. Subgerencia de Juventud**

La Subgerencia de Juventud, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, encargada de promover y viabilizar la participación organizada de la juventud a partir de su propia dinámica, en la formulación y ejecución de políticas orientadas a su desarrollo integral.

#### **ARTÍCULO 91º. Funciones de la Subgerencia de Juventud**

Son funciones de la Subgerencia de Juventud:

1. Programar, dirigir, ejecutar monitorear y evaluar políticas, planes, programas, normas, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo juvenil, y a la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
2. Apoyar las iniciativas y actividades, que propicien la participación de los jóvenes, fomentando el espíritu democrático y solidario
3. Promover la representación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática en su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
4. Promover la inclusión en la sociedad de grupos de jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad manifiesta.
5. Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles de la Provincia de Trujillo, así como, su participación activa en la política social, cultural y económica del Gobierno Local
6. Revalorar la imagen de los jóvenes ante la sociedad, a través de la recuperación de la cultura, basada en valores y principios morales.
7. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes

#### **ARTÍCULO 92º. Subgerencia de Deportes**

La Subgerencia de Deportes, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, encargada de programar, dirigir coordinar y ejecutar las acciones y/o actividades de promoción y desarrollo del deporte y recreación de la Municipalidad Provincial de Trujillo; así como de administrar los inmuebles municipales destinados a actividades deportivas y recreacionales en coordinación con otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad y el Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo.

#### **ARTÍCULO 93º. Funciones de la Subgerencia de Deportes**

Son funciones de la Subgerencia de Deportes:

1. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades deportivas y recreativas de la municipalidad.



2. Promover e impulsar el desarrollo y cumplimiento de las políticas generales sobre el deporte y la recreación municipal.
3. Brindar una atención integral a la juventud en el área del deporte y la recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
4. Promover y realizar actividades deportivas y recreativas en coordinación con entidades públicas y privadas que tienen funciones similares.
5. Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y juventud, en coordinación con la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
6. Proponer normas para la mejor administración y uso de los escenarios deportivos de la Municipalidad.
7. Controlar el cumplimiento de políticas nacionales que sobre el deporte existen, promoviendo las actividades deportivas, como estrategia y parte de las actividades culturales y de juventudes.
8. Administrar los escenarios deportivos de propiedad de la Municipalidad como son: Piscina Gildemeister, Piscina Víctor Larco, Coliseo Inca, Complejo Deportivo Chicago, Complejo Mansiche, Complejo Deportivo Rinconada, Parque Yonel Arroyo y el Campo Deportivo de la Casa de la Juventud.
9. Coordinar el apoyo de la Subgerencia de Servicios Generales y del Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo - SEGAT, referente al mantenimiento, reparaciones, limpieza y seguridad de los locales, así como el servicio de conservación y mantenimiento de las áreas verdes de dichas instalaciones deportivas y recreativas.
10. Promover y ejecutar proyectos y convenios para mejorar el deporte.
11. Girar las órdenes de pago por el alquiler de las instalaciones deportivas a su cargo para su cobranza por el SATT de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
12. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

#### **ARTÍCULO 94º. Gerencia de Desarrollo Social.**

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de promover el desarrollo social con equidad y mejora de la calidad de vida de la población, en especial aquellas en situación de riesgo, vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza de la provincia, mediante acciones que favorecen la salud pública, la seguridad alimentaria y el desarrollo de las capacidades sociales y productivas que propician el desarrollo humano incorporándolos a procesos de desarrollo local, en el marco de las políticas y normas legales de la materia.

#### **ARTÍCULO 95º. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social.**

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Proponer el Plan Estratégico de la Gerencia de Desarrollo Social, en relación con la Visión, Misión, Objetivos y Políticas de la MPT, en el marco de las políticas y planes nacionales y regionales.
2. Proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Desarrollo Social y su respectivo Presupuesto y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social y salud, priorizando a la población más vulnerable.
3. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución de los Planes Operativos de las Subgerencias a su cargo, realizando el



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

- acompañamiento permanente.
4. Impulsar y organizar el Consejo de Participación Local, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
  5. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
  6. Desarrollar estrategias que promuevan la comunicación, cooperación y participación democrática de la comunidad en los planes y programas de la Gerencia de Desarrollo Social, de acuerdo a la legislación vigente.
  7. Implementar un Sistema de Registro Informático como soporte técnico de una base de datos, de la Gerencia de Desarrollo Social y de las Subgerencias que permita contar con información actualizada.
  8. Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, seguridad alimentaria y desarrollo humano, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.
  9. Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas de la Gerencia y Subgerencias de Salud, Programas Alimentarios, Participación Vecinal y Derechos Humanos.
  10. Velar por el cumplimiento de las normas, contratos y convenios a fin de garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos de los planes y programas de la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad.
  11. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.
  12. Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
  13. Emitir resolución de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando y sancionando la comisión de infracciones, o en su caso absolviendo de ellas, en los procedimientos que para tal efecto hayan sido puestos a su consideración por los órganos de instrucción (órganos dependientes).
  14. Delegar sus atribuciones a los Subgerentes de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de éstos.
  15. Supervisar el funcionamiento de los Programas y Servicios de Protección Social y Lucha Contra la Desnutrición Infantil, Programa Integral de Desnutrición, Centro de Desarrollo Integral de La Familia, Servicio de Wawa Wasi, y Centro Emergencia Mujer.
  16. Coordinar, supervisar y evaluar los programas sociales que ejecuta la Sociedad de Beneficencia Pública de Trujillo y la Junta de Participación Social de Moche
  17. Otras que le encargue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas legales vigentes.

### **ARTÍCULO 96º. Estructura de la Gerencia de Desarrollo Social**

La Gerencia de Desarrollo Social cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas

- Subgerencia de Salud
- Subgerencia de Programas Alimentarios
- Subgerencia de Participación Vecinal
- Subgerencia de Derechos Humanos





### **ARTÍCULO 97º. Subgerencia de Salud**

La Subgerencia de Salud, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de desarrollo Social, encargado de gerenciar los recursos para el desarrollo de las actividades de promoción y prevención de la salud individual y colectiva, así como gestionar los programas de intervención y control preventivo-sancionador para la certificación de establecimientos públicos saludables

### **ARTÍCULO 98º. Funciones de la Subgerencia de Salud**

Son funciones de la Subgerencia de Salud:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de promoción, prevención de la salud y certificación de establecimientos públicos saludables.
2. Coordinar y promover la gestión compartida y alianzas estratégicas con actores sociales pertinentes para potenciar los recursos y las acciones de salud.
3. Programar, ejecutar, dirigir, coordinar y controlar las actividades en materia de organización y acreditación de los servicios de salud en establecimientos públicos y privados.
4. Supervisar, monitorear y evaluar los servicios de salud que presta la municipalidad mediante concesión y/o directamente.
5. Desarrollar e implementar programas de prevención y promoción de la salud y certificación sanitaria; en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas, como alternativas de solución a las necesidades de salud de los vecinos, de la población objetivo. Así como programas de capacitación y actualización relacionados con educación sanitaria.
6. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar programas de promoción, prevención y recuperación de la salud, jornadas, campañas de salud gratuitas y operativos; en poblaciones tugurizadas y urbano marginales de los grupos poblacionales expuestos a riesgo y de menor acceso.
7. Coordinar, promover, conducir programas de prevención y diagnóstico de enfermedades infecto contagiosas de transmisión alimentaria
8. Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en el marco de integralidad y la gestión de redes sanitarias.
9. Planificar, ejecutar, promocionar y supervisar programas de educación, capacitación y actualización en temas de prevención de la salud humana y animal.
10. Desarrollar, implementar y supervisar el Sistema de Vigilancia de Riesgos, con otros actores sociales que permita monitorear la información a favor de la prevención de enfermedades infectocontagiosas.
11. Regular, fiscalizar y controlar el aseo, la higiene y la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y piscinas.
12. Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos, que se aboque a la prevención del consumo de drogas, diagnóstico y prevención de enfermedades infectocontagiosas y de transmisión a través de alimentos, así como conductas de riesgo.
13. Diseñar, implementar, evaluar las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal, el control de los brotes epidémicos y de zoonosis, a través de la realización de campañas de prevención y control de vectores de enfermedades así como de control sanitario de mascotas y Registro Canino.





14. Acreditar y controlar el estado de salud e higiene de las personas que por la naturaleza de sus labores brinden servicios al público y tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sea en condición de propietarios o dependientes.
15. Acreditar y controlar el buen estado de aves beneficiadas y productos hidrobiológicos a través del sellado diario.
16. Autorizar o desestimar la expedición de Carnés y Certificados Médicos Prenupciales en el ámbito de su jurisdicción.
17. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a la falta de cumplimiento en asuntos de su competencia.
18. Notificar, instruir y realizar 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.
19. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna.
20. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Subgerencia, en relación con la mecanización y control de los procesos y procedimientos técnicos en concordancia con las normas vigentes.
21. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 99º. Subgerencia de Programas Alimentarios.**

La Subgerencia de Programas Alimentarios, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, encargado de gerenciar, administrar acciones y actividades relacionadas a la atención de los programas de complementación alimentaria de la MPT, así como asegurar el cumplimiento de las leyes y normas que los regulan.

**ARTÍCULO 100º. Funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios.**

Son funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto de la Subgerencia de Programas Alimentarios y ejecutar las acciones y actividades relacionadas al desarrollo de los Programas de Complementación Alimentaria, y de lucha contra desnutrición infantil.
2. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos y procedimientos de la Subgerencia de Programas Alimentarios, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
3. Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas alimentarios, y definir el uso óptimo de los recursos.
4. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, y controlar las fases de los distintos Programas Alimentarios y de Desnutrición Infantil, como es el caso del Programa de Vaso de Leche: empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria y de Lucha Contra la Desnutrición Infantil.
5. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Registro Informático de la Subgerencia de Programas Alimentarios, buscando generar una base de datos que permita



- contar con información actualizada.
6. Registrar la información histórica acerca de los Programas Alimentarios en sus distintas variables, como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc. que permita proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención.
  7. Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
  8. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios y de desnutrición, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación con la Unidad Orgánica competente.
  9. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
  10. Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los Programas Alimentarios y de Desnutrición Infantil.
  11. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las OSBs y comités locales, la correcta distribución de los productos de los programas de complementación alimentaria y de Lucha Contra la Desnutrición Infantil, de acuerdo a su normatividad.
  12. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
  13. Notificar, instruir y realizar 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.
  14. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
  15. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases de los Programas y Servicios de Lucha Contra la Desnutrición Infantil y del Programa Integral de Nutrición (PIN)
  16. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.

#### **ARTÍCULO 101º. Subgerencia de Participación Vecinal.**

La Subgerencia de Participación Vecinal, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, encargado de promover, facilitar, articular y fortalecer espacios y niveles de participación de los ciudadanos; así como, de las instituciones, organizaciones y otros actores que trabajan en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, a través de iniciativas de los mismos vecinos en defensa de los derechos humanos, acciones y promoción social concertada con el gobierno local dentro del marco legal de los dispositivos y demás normas vigentes.

#### **ARTÍCULO 102º. Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal.**

Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal:

1. Proponer el Plan Operativo Anual Municipal y su respectivo Presupuesto y elaborar los Informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
2. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

- en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad.
3. Realizar el proceso de elección de los Concejos Municipales de Centros Poblados y coordinar con ellos para realizar acciones conjuntas con la Municipalidad, a favor de la población de los centros poblados.
  4. Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales: jóvenes, mujeres y niños; así como discapacitados y adultos mayores en el desarrollo integral en la Provincia premiando las mejores iniciativas de acción efectiva y promoviendo su ejecución en coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad.
  5. Emitir opinión técnica para la creación de Municipalidades de Centros Poblados y Territorios Vecinales y demás procedimientos puestos a su consideración.
  6. Promover los procesos de elección democrática de las Juntas Vecinales.
  7. Emitir opinión técnica en las peticiones de reconocimiento de Asociaciones, Comités de Progreso y otras organizaciones vecinales de la Provincia de Trujillo.
  8. Ubicar, empadronar y formalizar la participación de las instituciones y organizaciones sociales de la provincia, que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local buscando planteamientos y proyectos conjuntos, proponiendo el reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas que trabajen en defensa de los derechos humanos ó que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local.
  9. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas de participación vecinal y derechos humanos, mediante convenios con organismos cooperantes a fin de fortalecer los mecanismos, en coordinación con la unidad orgánica competente.
  10. Asesorar, capacitar y orientar a los líderes, dirigentes de base y a los miembros de organizaciones sociales y otros afines, en la generación de competencias que permitan obtener mayores y mejores resultados.
  11. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
  12. Canalizar el apoyo material a las organizaciones vecinales para la ejecución de obras con participación ciudadana.
  13. Promover y organizar la participación de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, así como en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades.
  14. Fomentar el uso y aplicación de los valores cívicos a través de la realización de eventos cívicos patrióticos en los principales lugares de la provincia como parte de un calendario y con la participación de todos los actores sociales organizados.
  15. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Subgerencia de Participación Vecinal, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada para la toma de decisiones.
  16. Representar a la Municipalidad en los Comités Multisectoriales vinculados a temas de su competencia.
  17. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.



**ARTÍCULO 103º. Subgerencia de Derechos Humanos.**

La Subgerencia de Derechos Humanos es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, encargado de administrar las acciones y actividades relacionadas a la promoción, protección y defensa de los derechos del niño y el adolescente, de las mujeres, de las personas con discapacidad y del adulto mayor.

**ARTÍCULO 104º. Funciones de la Subgerencia de Derechos Humanos.**

Son funciones de la Subgerencia de Derechos Humanos:

1. Proponer el Plan Operativo y su respectivo Presupuesto e Informes Estadísticos, en el ámbito de su competencia y ejecutar las acciones y actividades orientadas al desarrollo de los Programas y Servicios de Protección Social de la población en situación de riesgo y de vulnerabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad del niño y el adolescente, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad de género, así mismo la igualdad de oportunidades y respeto para mujeres, discapacitados y adultos mayores.
3. Establecer y fortalecer canales de comunicación y concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos y en actividades orientadas a la Protección Social de la Población en situación de riesgo y vulnerabilidad.
4. Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del discapacitado y del adulto mayor, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad, la misma que realizara los lineamientos de política de acción que está aprobado por Resolución de Presidencia N° 099-2006-PRE/CONADIS, concordante con el Decreto de Alcaldía N° 039-2009-MPT, que aprueba la Directiva N° 001-2008-MPT/GDS/SGDH.
6. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
7. Notificar, instruir y realizar 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
8. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social.
9. Supervisar las operaciones y funcionamiento de la Defensoría Municipal del Niño y de Adolescente – DEMUNA y PROMUJER.
10. Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar el Plan Provincial de Acción por los Niños y Adolescentes de la Provincia de Trujillo – PLAPANT
11. Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar el Programa de Atención a los Niños, Niñas y Adolescentes víctimas de maltrato infantil o infractores de la Ley Penal, para su tratamiento psico-terapéutico y/o reinserción social a través del Programa Centro de Atención de Niños y Adolescentes – CADENA
12. Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las acciones y



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

actividades relacionadas a la promoción, prevención y protección a los derechos del Adulto Mayor.

13. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Subgerencia de Derechos Humanos, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
14. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases de los programas y servicios de protección social del Centro de Desarrollo Integral de la Familia (CEDIF), servicio Wawa Wasi y Centro de Emergencia Mujer (CEM)
15. Reportar la información de los Órganos de Control y demás dependencias que correspondan en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
16. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las Actividades orientadas a la protección social de la población en la situación de riesgo y vulnerabilidad, generando una base de datos que permita contar con la información actualizada.
17. Controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Sociedad de Beneficencia Pública y Junta de Participación Social respecto de las cuales hayan concluido la transferencia de las funciones que corresponden al Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MINDES.
18. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.

### **ARTÍCULO 105º. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil**

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de conducir y supervisar los requerimientos de la ciudadanía de la Provincia, en relación a los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo a asegurar la convivencia pacífica, la seguridad personal y de su familia, el control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; asimismo desarrolla actividades de prevención en Defensa Civil, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación.

### **ARTÍCULO 106º. Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.**

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

1. Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad en materia de esta competencia.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Sistema de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
3. Asumir las funciones de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, en caso que sea designado por el Sr. Alcalde para tal fin.
4. Coordinar las actividades y acciones con la Policía Nacional del Perú, a nivel de la Provincia de Trujillo, sobre la base de los convenios suscritos con esta institución.
5. Coordinar los servicios y acciones conjuntas con los responsables del Sistema





**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

- de Seguridad Ciudadana de los Distritos de la Provincia de Trujillo.
6. Convocar a reuniones de coordinación con la Sub Gerencia de Participación Vecinal, las Municipalidades Distritales y la Policía Nacional del Perú.
  7. Diseñar, implementar y actualizar el Sistema de Información Integrado de Seguridad Ciudadana, incluyendo los videos, cámaras de la Ciudad de Trujillo.
  8. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, y los vecinos de la planificación y ejecución del servicio de vigilancia ciudadana, en el Distrito Trujillo – (Cercado) y de ronda de patrullaje general, ya sea a pie o en vehículos motorizados o no motorizados en los demás Distritos de la Provincia de Trujillo.
  9. Supervisar e informar el cumplimiento de los convenios suscritos con la Policía Nacional del Perú, los que se suscriban con las Juntas Vecinales.
  10. Propiciar la tranquilidad, el orden, la seguridad y la convivencia pacífica de la comunidad, prestándole auxilio y protección.
  11. Proponer, conducir y supervisar las normas, procedimientos, políticas, estrategias y las actividades que surjan a partir de ellas vinculadas a la seguridad ciudadana.
  12. Garantizar dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en la Provincia.
  13. Promover el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación y prevención social de las distintas Juntas Vecinales, conjuntamente con los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana.
  14. Organizar y capacitar a las Juntas Vecinales en aspectos preventivos e informativos de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
  15. Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo de la Provincia de Trujillo y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
  16. Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus disposiciones.
  17. Supervisar y evaluar la capacitación y preparación de los Agentes Municipales.
  18. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia Municipal.
  19. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
  20. Supervisar y controlar las actividades de Defensa Civil.
  21. Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
  22. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
  23. Otras que le delegue la Alcaldía, o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales





### **ARTÍCULO 107º. Estructura de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil**

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Defensa Civil

### **ARTÍCULO 108º. Subgerencia de Seguridad Ciudadana.**

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar el servicio de seguridad a la ciudadanía, el control del comercio que se realiza en áreas y vías de uso público de la ciudad; asimismo, se encarga de prestar apoyo a las diversas unidades orgánicas de la entidad para el cumplimiento de las disposiciones municipales.

### **ARTÍCULO 109º. Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.**

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Prestar el servicio de seguridad ciudadana en la jurisdicción del Distrito de Trujillo, con proyección a los demás distritos de la provincia, desarrollando acciones preventivas destinadas a reducir el avance de la delincuencia común, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, garantizando la tranquilidad pública.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de información y difusión a la comunidad en materia de seguridad ciudadana.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de prevención y vigilancia.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales, y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación y preparación de los policías de seguridad ciudadana a su cargo.
7. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
8. Ejecutar acciones de control del comercio ambulante que se realiza en la vía pública de la ciudad y promover acciones orientadas a dar tratamiento integral a dicho problema.
9. Programar, dirigir y ejecutar acciones y actividades de difusión de las disposiciones municipales.
10. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad Provincial de Trujillo, cuando la Gerencia Municipal y las Gerencias del Área, requieran de sus servicios en la ejecución y acciones de su competencia.
11. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información en materia de seguridad ciudadana.
12. Realizar notificaciones preventivas ante el incumplimiento e infracción de las disposiciones municipales, dando cuenta al superior jerárquico, para los fines legales consiguientes.



13. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

#### **ARTÍCULO 110°. Subgerencia de Defensa Civil**

La Subgerencia de Defensa Civil, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, encargado de desarrollar actividades de prevención orientados a la protección de la vida, desastres naturales, siniestros, integridad física y patrimonio de los vecinos de Trujillo, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil y las instituciones públicas y/o privadas de la provincia, para afrontar de manera conjunta las situaciones de emergencia, urgencia y contingencia.

#### **ARTÍCULO 111° Funciones de la Subgerencia de Defensa Civil.**

Son funciones de la Subgerencia de Defensa Civil:

1. Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, e Informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
2. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil en la provincia de Trujillo, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia.
3. Elaborar, proponer e implementar 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.
4. Asumir las funciones de Secretario Técnico del Comité Provincial de Defensa Civil.
5. Liderar la conformación de Comités Distritales 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.
6. Mantener operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales que se establezcan entre los Comités Distritales de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
7. Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas en la Provincia de Trujillo.
8. Promover, coordinar y controlar la prestación de servicios en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en la Provincia de Trujillo.
9. Coordinar la elaboración del Mapa de Riesgos de la Provincia de Trujillo, identificando la naturaleza de los mismos, con las dependencias internas de la Municipalidad, que norman y planifican el desarrollo territorial de la ciudad.
10. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad Provincial de Trujillo aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
11. Promover y ejecutar campañas de capacitación y difusión de temas en materia de defensa civil, dirigidos a la comunidad y sus diversos actores sociales.
12. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información para la Subgerencia de Defensa Civil, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

13. Promover acciones de coordinación, colaboración y cooperación interinstitucional con la Compañía de Bomberos, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
14. Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y disposiciones de seguridad emanadas por la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
15. Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas por el INDECI, como por otras entidades competentes.
16. Desarrollar e implementar el Plan de Defensa Civil de la Provincia de Trujillo en coordinación con los distintos actores sociales e instituciones, en función a la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
17. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en la provincia de Trujillo, contra incendios, inundaciones y otras catástrofes provocados por la naturaleza o por la mano del hombre.
18. Brindar información oficial a los medios de comunicación acerca de las medidas que se tomen como parte de la ejecución de los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
19. Realizar inspecciones técnicas básicas 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 o Licencia de Construcción.
20. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención efectivas.
21. Planificar y ejecutar 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.
22. Coordinar las acciones con el Cuerpo General de Bomberos dentro del marco de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
23. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
24. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
25. Notificar, instruir y realizar 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.
26. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Seguridad Ciudadana Defensa Civil

**ARTÍCULO 112º. Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial**

La Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de gerenciar y administrar las acciones y actividades vinculadas a la seguridad vial y a las actividades relacionadas con la regulación y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en general, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.



## **ARTÍCULO 113º Funciones de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial**

Son funciones de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial:

1. Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, e Informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.
3. Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial.
4. Promover la construcción de terminales terrestres y el establecimiento de paraderos de transporte público.
5. Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
6. Coordinar y ejecutar el Plan Maestro de Transporte Provincial
7. Supervisar la elaboración y/o actualización del registro provincial de transporte terrestre
8. Programar, dirigir y controlar actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
9. Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
10. Proponer estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular.
11. Crear, actualizar y/o eliminar rutas del servicio de transporte de pasajeros en la modalidad de Taxi Regular (Colectivo), hasta que dichas rutas sean incorporadas al Plan Regulador de Rutas
12. Participar en la planificación del sistema de señalización con la Gerencia de Desarrollo Urbano de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, identificando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad en función al Plan Integral de Desarrollo Urbano.
13. Difundir las normas de educación vial en pos de la prevención de accidentes de tránsito.
14. Coordinar con la Subgerencia de Obras a fin de que se mantenga el reordenamiento del tránsito y la libre circulación vial durante la instalación, mantenimiento y/o renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad.
15. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
16. Coordinar y establecer la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente, según lo aprobado en el Plan Integral de Desarrollo Urbano.
17. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información para la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial; buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
18. Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados



- por las áreas de la gerencia y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.
19. Supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionadores y emitir resoluciones en primera instancia, en relación a los asuntos de su competencia.
  20. Delegar atribuciones a las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con sus funciones.
  21. Otros que le delegue, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales

#### **ARTÍCULO 114º. Estructura de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial**

La Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Subgerencia de Transporte y Tránsito
- Subgerencia de Seguridad Vial

#### **ARTÍCULO 115º. Subgerencia de Transporte y Tránsito**

La Subgerencia de Transporte y Tránsito, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de gestión y control de los servicios del transporte público de pasajeros, la circulación vial y el tránsito urbano en la provincia.

#### **ARTÍCULO 116º. Funciones de la Subgerencia de Transporte y Tránsito**

Son funciones de la Subgerencia de Transporte y Tránsito:

1. Ejecutar las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia.
2. Crear y mantener actualizado el registro provincial de transporte terrestre.
3. Otorgar y/o desestimar habilitaciones vehiculares, habilitaciones para conductores y cobradores, permisos eventuales, autorizaciones para paraderos y zonas reservadas, licencias de conducir de vehículos menores, permisos para restringir el tránsito, constancias y certificaciones, y otros de similar naturaleza operativa.
4. Elaborar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular, de las rutas, recorridos e itinerarios de transporte público.
5. Participar en la elaboración y/o actualización de normas relacionadas con la regulación y control del transporte público en la provincia de Trujillo.
6. Elaborar y ejecutar proyectos de señalización y semaforización de tránsito vehicular y peatonal, así como, controlar la correcta operación de los mismos
7. Coordinar y ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, a través de los inspectores verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados.
8. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
9. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
10. Otras que le encargue la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial





### **ARTÍCULO 117º. Subgerencia de Seguridad Vial**

La Subgerencia de Seguridad Vial, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las políticas, acciones y actividades vinculadas a garantizar la seguridad vial, diseñando programas orientados a promover la educación y seguridad vial como un mecanismo preventivo promocional de la seguridad vial en la Provincia de Trujillo.

### **ARTÍCULO 118º. Funciones de la Subgerencia de Seguridad Vial**

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Vial:

1. Proponer a la Gerencia el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial, identificando los puntos críticos o negros de la circulación vehicular, proponiendo y ejecutando las alternativas de solución.
2. Ejecutar las acciones educativas, preventivas y promocionales de seguridad vial en coordinación con la Gerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes y la Gerencia de Desarrollo Social.
3. Coordinar con las Gerencias de Desarrollo Urbano y Obras Públicas el mejoramiento de la infraestructura vial y la señalización vertical y horizontal.
4. Realizar jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente de transporte público.
5. Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos, especialmente los de servicio de transporte público.
6. Evaluar y/o proponer normas legales y reglamentarias que conlleven al mejoramiento de la seguridad y educación vial, así como, el cumplimiento de las mismas.
7. Proponer y organizar eventos tales como cursos capacitaciones estudios sobre prevención de accidentes de tránsito realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
8. Promover y convocar la participación, colaboración de entidades de actividad pública y privada, en los programas de seguridad y educación vial.
9. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
10. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a superior jerárquico, con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
11. Otras que le encargue la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **ARTÍCULO 119º. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Son órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Trujillo los siguientes:





- Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo
- Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo

**ARTÍCULO 120º. Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo.**

Es el órgano desconcentrado de la Municipalidad, que depende de la Alcaldía, encargado de organizar, asesorar, promover y conducir integralmente la planificación del desarrollo local en el ámbito de la provincia de Trujillo, en coordinación con las Municipalidades distritales, organismos del Estado, empresas de servicios públicos, organizaciones de la sociedad civil.

**ARTÍCULO 121º. Funciones del Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo:**

Son funciones del Plan de Desarrollo Territorial de Trujillo:

1. Promover, formular, conducir, supervisar y evaluar permanentemente la gestión, ejecución y actualización del Plan de Desarrollo Metropolitano de Trujillo y de los Planes de Desarrollo Local complementarios, en coordinación con los órganos municipales pertinentes.
2. Programar, promover y desarrollar la implementación del Plan de Desarrollo Metropolitano y los Planes de Desarrollo Local aprobados.
3. Monitorear y supervisar las actividades de planificación del desarrollo local en el ámbito de la provincia de Trujillo.
4. Formular y proponer a la Alta Dirección la aprobación de normas, planes, programas y políticas municipales en materia de planeamiento, acondicionamiento territorial, desarrollo local.
5. Asesorar a la Alta Dirección, al Consejo de Coordinación Local Provincial, a las Municipalidades Distritales y a los demás órganos municipales, en materia de planificación del desarrollo local.
6. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial.
7. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Urbanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
8. Formular estudios de planeamiento urbano integral en áreas ocupadas y de expansión urbana; a fin de controlar el proceso de cambio de uso y de garantizar el crecimiento ordenado y planificado de la ciudad con las previsiones de la trama vial y de los equipamientos requeridos, en concordancia con el Plan de Zonificación, Sectorización y Esquema Vial del Esquema Director de Trujillo, así como formular sus actualizaciones periódicas.
9. Promover, formular e impulsar proyectos de interés metropolitano, coordinado con las diferentes áreas de la municipalidad e Instituciones públicas y privadas de Trujillo, para su implementación y ejecución.
10. Evaluar permanentemente el proceso de crecimiento urbano y sus requerimientos, proponiendo las modificaciones y ampliaciones que hubiera lugar respecto al Esquema Director del Continuo Urbano de Trujillo, para su aprobación conforme a lo normado por Ley.
11. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, dirigir, evaluar las actividades de promoción e implementación del Sistema de Información Metropolitana de Trujillo – SIMTRU y el mantenimiento del Sistema de Información Catastral de Trujillo.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

12. Fortalecer el Centro de Información Metropolitano de Trujillo y la difusión de la información, vía intranet y extranet en coordinación con la Subgerencia de Sistemas.
13. Administrar y mantener actualizado la información del Sistema de Consultas de Información Geográficas de Trujillo – SICONGIS.
14. Adecuar y mantener actualizado el Sistema Catastral de Trujillo en concordancia con las directivas y reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios (Ley N° 28294)
15. Estandarizar y normalizar la información cartográfica, técnica y de los procedimientos para su registro y conservación; tomando como base la cartografía digital que administra, coordinando con las Gerencias, empresas Municipales, empresas de Servicio Público, las reparticiones de la administración pública y los organismos pertinentes de la sociedad civil.
16. Otorgar Certificados Catastrales del Distrito de Trujillo.
17. Otorgar Certificados de Coordenadas Georeferenciadas de predios urbanos y rústicos.
18. Promover y ejecutar acciones de saneamiento físico legal de los asentamientos humanos, que no estén reservadas a otros organismos del Estado.
19. Formular estudios de pre-inversión de interés metropolitano.
20. Proponer convenios de cooperación interinstitucional con las Municipalidades Distritales, con otras reparticiones de la administración pública y con las organizaciones pertinentes de la sociedad civil, con fines de implementar los Planes de Desarrollo Local.
21. Proponer convenios de Cooperación Técnica y Financiera, nacional e internacional para implementar proyectos en temas de su competencia.
22. Otras funciones que le delegue el Alcalde o que le sean dadas por las normas legales

**ARTÍCULO 122º. Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo**

Es el órgano desconcentrado, que depende de la Alcaldía, encargado de coordinar y brindar colaboración para la promoción, protección y difusión de patrimonio monumental de Trujillo y en especial, de la gestión integral del manejo del Centro Histórico de la ciudad.

**ARTÍCULO 123º. Funciones del Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo**

Son Funciones del Proyecto Especial de Recuperación del Patrimonio Monumental de Trujillo las siguientes:

1. Formular y proponer al Concejo Municipal la aprobación de normas, planes, programas y políticas municipales para la protección, conservación y desarrollo integral del Patrimonio Monumental de la ciudad de Trujillo, en especial del Centro Histórico de la ciudad.
2. Ejecutar y monitorear el Plan de Manejo y Desarrollo del Centro Histórico de Trujillo, que comprende la Zona Monumental y las Áreas de Protección y Tratamiento Especial, en coordinación con la Gerencia Municipal y demás órganos municipales.



3. Coordinar y concertar con el Instituto Nacional de Cultura y las instituciones públicas y privadas y la sociedad civil, las acciones contempladas en el Plan de Manejo y Desarrollo del Centro Histórico de Trujillo.
4. Proponer modalidades y mecanismos de asociación y de concertación con el sector público y privado, la promoción de la inversión privada en obras de infraestructura urbana, edificación, mobiliario u otros afines en el Centro Histórico de la ciudad.
5. Coordinar, autorizar y controlar el uso temporal de las áreas públicas del Centro Histórico.
6. Coordinar y ejecutar las acciones técnicas que se establezcan en el marco de convenios y/o contratos de Cooperación Nacional o Internacional.
7. Elaborar estudios y expedientes técnicos para obras o servicios contemplados en el Plan de Manejo y Desarrollo del Centro Histórico de la ciudad para tramitar su financiamiento a través de fuentes locales, nacionales o internacionales.
8. Supervisar el cumplimiento de la política municipal y nacional en materia de protección y conservación del patrimonio monumental.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas urbanísticas y de uso del Centro Histórico por parte de las entidades del sector público y privado comunicando a los órganos competentes para las acciones de control respectivas.
10. Solicitar, en coordinación con el Instituto Nacional de Cultura, el inicio de acciones administrativas y judiciales, en los casos de incumplimiento de las políticas y normas sobre protección y conservación del patrimonio monumental.
11. Fomentar la investigación y la capacitación en materia de conservación y restauración patrimonio monumental y su puesta en valor.
12. Estimular la participación social, para lograr la legitimidad y aprobación ciudadana de las acciones relacionadas a la conservación y manejo del Centro Histórico.
13. Promover el Centro de Información para la gestión del Centro Histórico, consolidando el Sistema de Información Catastral Urbano de Trujillo.
14. Presentar a la Alcaldía el Plan Anual de Gestión Institucional y el Informe de Evaluación Semestral.
15. Otras funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por las normas legales.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

#### **ARTÍCULO 124º. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS**

Son Órganos Descentralizados de la Municipalidad de Trujillo los siguientes:

- Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Trujillo
- Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo
- El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo
- El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo
- Transportes Metropolitanos de Trujillo - TMT

#### **ARTÍCULO 125º. Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Trujillo**

Es una empresa pública descentralizada de la Municipalidad Provincial de Trujillo, de carácter financiero, con personería jurídica de derecho público interno, con



autonomía administrativa, económica y financiera.

La Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Trujillo tiene por objetivo otorgar créditos a la pequeña y micro empresa, créditos personales, hipotecarios, comerciales y pignoratícios, captar depósitos de ahorro en sus diversas modalidades, tanto en moneda nacional como extranjera, asimismo puede intermediar fondos provenientes de otras entidades financieras, sean nacionales y extranjeras.

Se rige por las normas legales a las que están sujetas las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, por la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, por su estatuto y otras disposiciones legales especiales.

#### **ARTÍCULO 126º. Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo**

Es un organismo público descentralizado de la MPT, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica presupuestaria y financiera.

El SAIMT tiene por objeto la organización y ejecución de la administración de los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad.

Se rige por la ordenanza de su creación, su estatuto, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales pertinentes.

Esta a cargo de un Gerente General designado por el Alcalde en calidad de funcionario de confianza.

#### **ARTÍCULO 127º El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo**

Es un organismo público descentralizado de la MPT, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica presupuestaria y financiera.

El SATT, tiene por objeto la organización y ejecución de la administración, fiscalización y recaudación tributaria y de otros ingresos de la Municipalidad. Se rige por la ordenanza de su creación, su estatuto, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales pertinentes.

Esta a cargo de un Gerente General, designado por el Alcalde en calidad de funcionario de confianza.

#### **ARTÍCULO 128º El Servicio de Gestión Ambiental de Trujillo**

Es un organismo público descentralizado de la MPT, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica presupuestaria y financiera.

El SEGAT tiene por finalidad administrar los procesos del Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

Se rige por la ordenanza de su creación, su estatuto, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales pertinentes.

Esta a cargo de un Gerente General, designado por el Alcalde en calidad de funcionario de confianza.

### **ARTICULO 129º Transportes Metropolitanos de Trujillo -TMT**

Es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, dependiente del Concejo Municipal.

TMT es la entidad de la Municipalidad Provincial de Trujillo encargado de los proyectos vinculados al nuevo sistema de Transporte Público Urbano e Interurbano de la provincia, incluyendo integralmente las fases de estudios y ejecución.

TMT se encarga de aquellas otras funciones y actividades que determine el Concejo Provincial o la Alcaldía Provincial de Trujillo.

Esta a cargo de un Gerente General, designado por el Alcalde en calidad de funcionario de confianza.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**ARTÍCULO 130º:** Las relaciones que conserva la Municipalidad Provincial de Trujillo, con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad trujillana.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones, conforme a Ley.

**ARTÍCULO 131º:** La Municipalidad Provincial de Trujillo, mantiene y propicia relaciones con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, así como con las del resto de la región y país, con el fin de coordinar, de cooperar y de asociarse para la ejecución de obras o prestación de servicios, dentro del respeto mutuo de sus competencias y gobierno.



## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 132°.** Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Provincial de Trujillo, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

**ARTÍCULO 133°.** La Municipalidad Provincial de Trujillo, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27444, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias, que serán reglamentadas por la Alcaldía mediante Decreto.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 134°.** Los actos de administración son aquellos que están relacionados a la administración interna de los recursos humanos, económicos, bienes y servicios destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los servicios municipales.

**ARTÍCULO 135°.** Los actos de administración se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Gerencias, Subgerencias u otros órganos autorizados de la municipalidad.

**ARTÍCULO 136°.** Ningún funcionario o empleado de la entidad se avocará a realizar acciones y actos administrativos o de administración que sean privativos de la Alcaldía.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 137°.** Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

**ARTÍCULO 138°.** Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Trujillo se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del Código Civil, Código Penal, y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

aprobado por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y por el Código de Ética de la Función Pública -Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033- 200 5-PCM, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa, respectivamente.

Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal obrero, se regirá por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, al cual están sujetos conforme a Ley.

### TÍTULO SÉPTIMO

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.** Son funciones comunes de la Gerencia Municipal, Oficinas, Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Trujillo, las siguientes:

1. Proponer, al superior jerárquico inmediato, disposiciones normativas, administrativas y/o de administración relacionadas con el funcionamiento de su unidad orgánica, de la entidad y de los servicios municipales.
2. Administrar el sistema de administración documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
3. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
4. Actuar a nombre de la municipalidad en los asuntos relacionados con las funciones de su competencia.
5. Coordinar la planificación y ejecución de sus actividades con otras dependencias a fin de racionalizar los recursos y optimizar los resultados.
6. Informar a su superior jerárquico y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el avance en la ejecución de las metas del Plan de Trabajo Institucional.
7. Visar las propuestas normativas, administrativas y/o de administración que formulen, revisen y eleven para la suscripción del superior jerárquico.

**SEGUNDA.-** Los Instrumentos de Gestión para el funcionamiento institucional, se aprobarán:

1. El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, mediante Ordenanza Municipal.
2. El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) mediante Acuerdo de Concejo y/o por Decreto de Alcaldía.
3. El Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) y el Plan Operativo Institucional (POI), mediante Decreto de Alcaldía.
4. El Reglamento que regule las materias que resolverán en primera instancia las Gerencias o Subgerencias, mediante Decreto de Alcaldía.

**TERCERA.-** La Alcaldía, en los casos y en la oportunidad que estime conveniente, constituirá por Decreto Comités de Gestión para optimizar la prestación de los



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

servicios; los cuales serán presididos por el Gerente Municipal e integrados por los Gerentes y Subgerentes que corresponda según su competencia funcional. Los Comités de Gestión podrán ser asistidos por los asesores de la Alcaldía, según su especialidad y experiencia.

**CUARTA.-** El Alcalde, en ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar Asesores de la Alcaldía en calidad de funcionarios de confianza.

**QUINTA.-** La Alcaldía goza de potestad discrecional y autonomía decisoria en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico nacional y local y a las políticas institucionales aprobadas.

**SEXTA.-** El Gerente Municipal, el Procurador Público, el Gerente General del SATT, el Gerente General del SEGAT, el Gerente General del SAIMT, el Gerente General del TMT, los Gerentes y Subgerentes, serán designados por el Alcalde, en condición de funcionarios de confianza.

**SETIMA.-** Las funciones de administración de los Registros Civiles de la Entidad estarán a cargo de un funcionario que dependerá administrativamente de la Gerencia Municipal hasta que se termine el proceso de transferencia del acervo documentario al RENIEC; realizando las funciones siguientes:

1. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema Integral de Registros Civiles en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
2. Promover la formalización de las uniones de hecho.
3. Celebrar matrimonios civiles, por delegación del Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
4. Inscripción administrativa, por mandato judicial o por mandato notarial de reconocimiento, rectificación, o modificación de los hechos vitales registrados en los libros de la municipalidad.
5. Expedir copias certificadas de hechos vitales registrados en la municipalidad (partidas de nacimiento, matrimonio y defunción), y de los expedientes, oficios o resoluciones que originaron una inscripción.
6. Expedir constancias o certificaciones de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez, soltería, de disolución de vínculo y de no inscripción de hecho vital.
7. Otras funciones de acuerdo a la normatividad vigente relacionadas con los hechos vitales
8. Otras funciones de que le encargue la Gerencia Municipal

**OCTAVA.-** El Organigrama Estructural, que corre en anexo, forma parte del presente reglamento.

**NOVENA.-** Derogar el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2007-MPT, incluyendo sus ampliatorias y modificatorias y toda disposición municipal que se oponga al presente reglamento o limite su aplicación.

**DÉCIMA.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, entra en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación.