



**SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD**

ORDENANZA N° 350/MSJM

San Juan de Miraflores, 23 de diciembre del 2016.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

POR CUANTO:

El Concejo en Sesión Ordinaria de la fecha, visto el Memorandum N° 2404-2016-GM/MDSJM, de la Gerencia Municipal mediante el cual se eleva el proyecto de Ordenanza que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - R.O.F. de la Municipalidad distrital de San Juan de Miraflores;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, la autonomía consagrada en la Constitución Política del Perú radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos, de administración y, normativos con sujeción al ordenamiento jurídico; es decir, que siendo un nivel de gobierno subnacional, está obligado a observar y cumplir de manera obligatoria las disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas de los Sistemas Administrativos del Estado, no otra cosa se colige de lo dispuesto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972;

Que, el numeral 8) del artículo 9° de dicha Ley establece que son atribuciones del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar Ordenanzas;

Que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con el numeral 4) del artículo 200° de la Constitución Política del Estado, las Ordenanzas Municipales son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, y tienen rango de Ley;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - R.O.F. por parte de las entidades de la administración pública, define en el artículo 5°, que el Reglamento de Organización y Funciones - R.O.F. es el documento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional, y al logro de su misión, visión y objetivos, el cual contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades; asimismo, en el artículo 34° se señala que para el caso de las municipalidades el Reglamento de Organización y Funciones se deberá aprobar mediante Ordenanza municipal correspondiente;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el numeral 8) del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y con el voto favorable de trece (unánime) miembros del Concejo presentes y con la dispensa del trámite de Lectura y Aprobación del Acta, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F.) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES Y LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, APROBADA MEDIANTE LA ORDENANZA N° 211-2011-MDSJM

///...



**SAN JUAN DE
MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD**

...///CONTINÚA ORDENANZA N° 350/MSJM

Artículo Primero.- Objeto de la Norma.- Apruébese la modificación de la Estructura Orgánica y la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – R.O.F. de la Municipalidad distrital de San Juan de Miraflores, los mismos que como Anexos, con ciento cuarenta (140) artículos, tres (03) disposiciones complementarias, seis (06) disposiciones transitorias y finales y el correspondiente Organigrama, forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- Ámbito de aplicación.- La presente Ordenanza es de aplicación obligatoria en la jurisdicción del distrito de San Juan de Miraflores y comprende a todos los órganos municipales.

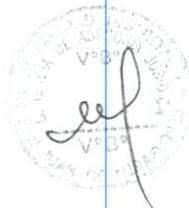
Artículo Tercero.- Normas derogadas.- Deróguese la Ordenanza N° 211-2011-MDSJM, así como cualquier otra disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- Publicación y difusión.- Dispóngase la publicación del texto de la presente Ordenanza en el Diario Oficial "El Peruano", y sus Anexos en el portal electrónico de la Municipalidad, www.munisjm.gob.pe y en el portal electrónico del Estado Peruano, www.peru.gob.pe, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 29091.

Artículo Quinto.- Entrada en vigencia.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

POR TANTO:

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE MIRAFLORES
MAG. ANDRÉS MARTÍN PERAZA SANCHEZ
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE MIRAFLORES
JAVIER ERNESTO ALTAMIRANO COQUIS
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

INSTRUMENTO DE GESTION INSTITUCIONAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE MIRAFLORES**

**Reglamento de Organización y
Funciones**

2016

**Gerencia de Planeamiento y
Presupuesto**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO PRELIMINAR DEL CONTENIDO, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 01°.- Contenido:

El Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento de gestión institucional y administrativa, define la naturaleza y tiene como fin establecer el objeto y el ámbito de la municipalidad en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 02°.- Objeto:

El Reglamento de Organización y Funciones tiene como objeto formalizar la estructura orgánica, la organización interna, el ámbito, los objetivos, las funciones, las atribuciones y las relaciones de dependencia jerárquica y funcional compartidas y exclusivas de las unidades orgánicas y órganos de la municipalidad.

Artículo 03°.- Ámbito de Aplicación:

El Reglamento de Organización y Funciones establece la organización y las funciones y competencias de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional de la municipalidad; así como sus relaciones institucionales e interinstitucionales y el régimen económico.

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 04°.- Naturaleza Jurídica:

La municipalidad es el órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, posee autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, constituye pliego presupuestal y tiene domicilio legal en el distrito de San Juan de Miraflores, provincia y departamento de Lima.

Artículo 05°.- Jurisdicción:

La municipalidad ejerce jurisdicción sobre el territorio del distrito de San Juan de Miraflores, perteneciente a la provincia y departamento de Lima.

Artículo 06°.- Finalidad:

La municipalidad tiene por finalidad, representar al vecindario, prestar de manera adecuada los servicios públicos, servicios administrativos y servicios sociales. Promueve el desarrollo local sostenible y armónico de su circunscripción en armonía con las políticas sectoriales.

Artículo 07°.- Funciones y Competencias:

La municipalidad ejerce las funciones y competencias conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y demás disposiciones legales vigentes.

Las funciones generales de acuerdo a su competencia le permite a través de sus unidades orgánicas competentes, implementar acciones destinadas a proporcionar al ciudadano un ambiente adecuado, pudiendo promover, normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar en materias de:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Saneamiento, salubridad y salud.
- c) Tránsito, viabilidad y transporte público.
- d) Educación, cultura, recreación y deporte.
- e) Servicios públicos locales.
- f) Servicios de promoción y asistencia social.
- g) Participación ciudadana y vecinal.





- j) Protección, promoción y conservación del ambiente.
- k) Promoción del desarrollo de la economía local y fomento de inversiones.
- l) Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- m) Seguridad ciudadana.
- n) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- o) Gestión ante los organismos de la cooperación técnica internacional (CTI).
- p) Defensa Civil y Gestión de Riegos de Desastres, asegurando la prevención, atención, sensibilización y capacitación de la población ante posibles desastres naturales y otros de origen antrópico.
- q) Otros servicios públicos y servicios sociales, no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

Artículo 08°.- Competencias Exclusivas:

- a) Planificar e impulsar el desarrollo urbano, y demás planes de su jurisdicción.
- b) Planificar y normar la zonificación, urbanismo y acondicionamiento territorial.
- c) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter distrital.
- d) Elaborar el Plan de Desarrollo Concertado de su jurisdicción.
- e) Diseñar, aprobar y promover los mecanismos de participación y la institucionalización de espacios de participación y rendición de cuentas en la gestión municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- f) Presentar, aprobar y emitir las normas sobre los asuntos y materia de su competencia, así como proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- g) Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la legislación vigente.

Artículo 09°.- Competencias Compartidas:

- a) Educación, participando en la gestión educativa conforme lo determine las normas competentes en la materia.
- b) Cultura, recreación y deporte.
- c) Salud pública.
- d) Preservación, defensa y protección del ambiente, conforme lo determine las normas competentes de la materia.
- e) Seguridad ciudadana.
- f) Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- g) Transporte, tránsito y seguridad vial.
- h) Vivienda, renovación y habilitación urbana.
- i) Administración de programas sociales.
- j) Gestión de residuos sólidos.
- k) Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la legislación vigente.

Artículo 10°.- Base Legal:

Normas Sustantivas:

- Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- Ley N° 30204 - Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 26300 - Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadano.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Demás normas sustantivas del Estado.

Normas de los Sistemas Administrativos:





- **Gestión de Recursos Humanos:** Normas, reglamentos y directivas referentes al Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **Abastecimiento:** Normas, reglamentos y directivas referentes al Sistema de Administrativo de Abastecimiento.
- **Presupuesto Público:** Normas, reglamentos y directivas referentes al Sistema de Administrativo de Presupuesto Público.
- **Tesorería:** Normas, reglamentos y directivas referentes al Sistema de Administrativo de Tesorería
- **Endeudamiento Público:** Normas, reglamentos y directivas referentes al Sistema de Administrativo de Endeudamiento Público.
- **Contabilidad:** Normas, reglamentos y directivas referentes al Sistema de Administrativo de Contabilidad.
- **Inversión Pública:** Normas, reglamentos y directivas referentes al Sistema de Administrativo de Inversión Pública.
- **Planeamiento Estratégico:** Normas, reglamentos y directivas referentes al Sistema de Administrativo de Planeamiento Estratégico.
- **Defensa Judicial del Estado:** Normas, reglamentos y directivas referentes al Sistema de Administrativo de Defensa Judicial del Estado.
- **Control:** Normas, reglamentos y directivas referentes al Sistema de Administrativo de Control Interno
- **Modernización de la Gestión Pública:** Normas, reglamentos y directivas referentes al Sistema de Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Demás normas de los sistemas administrativos del Estado.

Normas de Aplicación General:

- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria mediante Ley N° 27927.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 012-2003-IN.
- Demás normas aplicables al presente reglamento.
- Demás normas de aplicación general del Estado.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ÓRGANICA

Artículo 11º.- Estructura Orgánica:

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:

- 02.1. Comisiones de Regidores.
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.3. Junta de Delegados Vecinales de los Consejos de Desarrollo Zonal.
- 02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.5. Plataforma de Defensa Civil.
- 02.6. Comisión Ambiental Municipal.
- 02.7. Comité Distrital de Salud.
- 02.8. Comité Distrital de Vigilancia y Control de la Calidad del Agua.





- 02.9.** Comité Municipal de Promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
02.10. Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo de Drogas.
02.11. Consejo Participativo Local de Educación.
02.12. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
02.13. Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria.
- 03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**
03.1. Oficina de Control Institucional.
- 04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO:**
04.1. Procuraduría Pública Municipal.
- 05. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN:**
05.1. Gerencia Municipal.
- 06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**
06.1. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
06.1.1. Subgerencia de Presupuesto.
06.1.2. Subgerencia de Planeamiento y Modernización.
06.1.3. Subgerencia de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica.
06.2. Gerencia de Asesoría Jurídica.
06.3. Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística.
- 07. ÓRGANOS DE APOYO:**
07.1. Secretaria General.
07.1.1. Subgerencia de Administración Documentaria, Archivo y Transparencia.
07.1.2. Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo.
07.2. Gerencia de Administración y Finanzas.
07.2.1. Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
07.2.2. Subgerencia de Contabilidad.
07.2.3. Subgerencia de Tesorería.
07.2.4. Subgerencia de Recursos Humanos.
07.2.5. Subgerencia de Servicios Generales, Operaciones y Maestranza.
- 08. ÓRGANOS DE LÍNEA**
08.1. Gerencia de Administración Tributaria.
08.1.1. Subgerencia de Administración y Orientación al Contribuyente.
08.1.2. Subgerencia de Recaudación Tributaria.
08.1.3. Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
08.1.4. Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
08.2. Gerencia de Desarrollo Urbano.
08.2.1. Subgerencia de Obras Públicas.
08.2.2. Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio.
08.2.3. Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura.
08.3. Gerencia de Seguridad Ciudadana, Vial y Control Municipal.
08.3.1. Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones Administrativas.
08.3.2. Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal.
08.3.3. Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
08.4. Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental.
08.4.1. Subgerencia de Limpieza Pública.
08.4.2. Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes.
08.5. Gerencia de Desarrollo Económico.
08.5.1. Subgerencia de Comercialización.
08.5.2. Subgerencia de Promoción Empresarial y Empleo.
08.5.3. Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres.





08.6. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

08.6.1. Subgerencia de Participación Vecinal.

08.6.2. Subgerencia de Bienestar e Inclusión Social.

08.6.3. Subgerencia de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte.

08.6.4. Subgerencia del Programa del Vaso de Leche y Programas Alimentarios.

08.6.5. Subgerencia de Salud Pública.

**CAPÍTULO II
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

**SUBCAPITULO I
CODIGO 01: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**CÓDIGO 01.1
CONCEJO MUNICIPAL**

Artículo 12°.- Concejo Municipal:

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, ejerce la función normativa y fiscalizadora. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y por 13 Regidores. Su organización, atribución y funcionamiento se rige por la Constitución Política del Perú, y la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y su Reglamento Interno de Concejo.

Artículo 13°.- Atribuciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) 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.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- f) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- g) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- h) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- j) 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.
- k) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- l) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- m) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- o) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- p) Aprobar el balance y la memoria.
- q) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades - 27972.
- r) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- s) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- t) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- u) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- v) 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.
- w) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
 - x) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 - y) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - z) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
 - aa) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
 - bb) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 - cc) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 - dd) Plantear los conflictos de competencia.
 - ee) 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.
 - ff) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
 - gg) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 - hh) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

**CÓDIGO 01.2
ALCALDÍA**

Artículo 14°.- Alcaldía:

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, siendo el Alcalde el representante legal de la municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa. Las atribuciones del Alcalde están señaladas en el artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 15°.- Atribuciones del Alcalde:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- i) 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;
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- k) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
- l) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- m) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;





- Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
 - p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
 - q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
 - r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
 - s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
 - t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
 - u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
 - v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
 - w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de
 - x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
 - y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
 - z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
 - aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
 - bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
 - cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
 - dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
 - ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
 - ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
 - gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
 - hh) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
 - ii) Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
 - jj) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPITULO III CODIGO 02: ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

CODIGO 02.1: COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 16°.- Comisiones de Regidores:

Las comisiones de Regidores son los órganos consultivos con capacidad de formular propuestas y proyectos de carácter normativo al Concejo Municipal. Son Ordinarias y Especiales. Las Comisiones Ordinarias se eligen en la primera sesión de cada año y se formalizan mediante Acuerdo de Concejo y están constituidas por Regidores.

Artículo 17°.- Atribuciones de los Regidores:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.





- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno de Concejo, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos, en el ejercicio de sus funciones de representación, a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas que se presenten.
- g) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

**CODIGO 02.2:
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**

Artículo 18°.- Consejo de Coordinación Local Distrital:

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano consultivo y de coordinación de la municipalidad. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los Regidores y los representantes de las organizaciones de la sociedad civil, con las funciones y atribuciones conforme a Ley.

Artículo 19°.- Funciones Generales del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- b) Proponer proyectos de inversión pública, proyectos de desarrollo y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

**CODIGO 02.3:
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO ZONAL**

Artículo 20°.- Junta de Delegados Vecinales de los Consejos de Desarrollo Zonal:

La Junta de Delegados Vecinales de los Consejos de Desarrollo Zonal es el órgano consultivo y de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Perú.

El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 21°.- Funciones Generales de las Juntas de Delegados Vecinales de los Consejos de Desarrollo Zonal:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Las demás que le delegue la municipalidad distrital.





**CODIGO 02.4:
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Artículo 22°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es un órgano consultivo y de coordinación de la municipalidad, articulado al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINADECI). Sus funciones la realizan conforme a ley. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y por representantes de instituciones públicas y privadas del distrito, pudiendo ser ampliado en cuanto los miembros lo consideren conveniente.

Artículo 23°.- Funciones Generales del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Proponer lineamientos de políticas de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en el marco de los lineamientos de política nacional.
- b) Proponer la elaboración del diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y el mapa de riesgos e incidencia delictiva de su jurisdicción.
- c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), informando al Concejo Municipal de los avances y resultados.
- d) Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios de cooperación y colaboración interinstitucional y de carácter interdistrital con los distritos colindantes.
- e) Evaluar y validar el informe anual del comité, emitido por el Secretario Técnico.
- f) Promover e impulsar la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana en el marco del Sistema Local de Seguridad Ciudadana, desarrollado por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal.
- g) Mantener coordinación permanente con las diversas instancias de seguridad ciudadana a nivel local, regional y nacional, con el propósito de afianzar las acciones de seguridad ciudadana en el ámbito de su jurisdicción.
- h) Mantener coordinación permanente con los miembros del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.
- i) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

**CODIGO 02.5:
PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL**

Artículo 24°.- Plataforma de Defensa Civil:

La Plataforma de Defensa Civil es un órgano consultivo y de coordinación de la municipalidad, integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI) y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), es de carácter multisectorial. Funciona en forma permanente, desde la que se genera y propaga todo el accionar de la Defensa Civil en la jurisdicción. Está Integrado por el Alcalde, quien lo preside y por representantes de instituciones públicas y privadas, pudiendo ser ampliado en cuanto lo consideren conveniente. Los miembros se reúnen en forma continua o periódica, conformando comisiones de trabajo de prevención y de emergencias.

Artículo 25°.- Funciones Generales de la Plataforma de Defensa Civil:

- a) Proponer lineamientos de políticas de defensa civil y gestión del riesgo de desastres de su jurisdicción, en el marco de los lineamientos de política nacional.
- b) Evaluar el cumplimiento de las actividades de defensa civil y gestión del riesgo de desastres en su jurisdicción, en el marco de los planes de emergencia, contingencia, operaciones, y demás planes, informando al Concejo Municipal de los avances y resultados.
- c) Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios de cooperación y colaboración interinstitucional y de carácter interdistrital con los distritos colindantes.
- d) Evaluar y validar el informe anual de la plataforma, emitido por el Secretario Técnico.
- e) Promover e impulsar la organización y capacitación de las Brigadas de Defensa Civil en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, desarrollado por la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.





- f) Mantener coordinación permanente con las diversas instancias de defensa civil a nivel local, regional y nacional, con el propósito de afianzar las acciones de defensa civil y gestión de riesgos de desastres en el ámbito de su jurisdicción.
- g) Mantener coordinación permanente con los miembros de la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción.
- h) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

**CODIGO 02.6:
COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL**

Artículo 26°.- Comisión Ambiental Municipal:

La Comisión Ambiental Municipal es un órgano consultivo y de coordinación de la municipalidad, encargado de promover las políticas del Sistema Nacional de Gestión Ambiental para la protección y conservación del ambiente; está integrado por el Alcalde quien lo preside y por representantes de instituciones públicas y privadas, pudiendo ser ampliado cuando lo consideren conveniente. El Alcalde designará un funcionario de la municipalidad para actuar y ejercer la función de Secretario Técnico de la comisión, conforme a ley.

Artículo 27°.- Funciones Generales de la Comisión Ambiental Municipal:

- a) Proponer lineamientos de políticas de gestión ambiental de su jurisdicción, en el marco de los lineamientos de política nacional.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de gestión ambiental que se implementen dispuestos por el Ministerio del Ambiente, informando al Concejo Municipal de los avances y resultados.
- c) Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios de cooperación y colaboración interinstitucional y de carácter interdistrital con los distritos colindantes.
- d) Evaluar y validar el informe anual de la comisión, emitido por el Secretario Técnico de la comisión.
- e) Evaluar y validar los proyectos de instrumentos de gestión ambiental y demás planes que sean emitidos por el Secretario Técnico de la comisión.
- f) Promover e impulsar la organización y capacitación de las organizaciones de la sociedad civil, en el marco de la gestión ambiental local, desarrollado por la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental.
- g) Mantener coordinación permanente con las diversas instancias de gestión ambiental a nivel local, regional y nacional, con el propósito de afianzar las acciones de preservación y conservación del ambiente en el ámbito de su jurisdicción.
- h) Mantener coordinación permanente con los miembros de la Comisión Ambiental Municipal de su jurisdicción.
- i) Generar espacios de concertación para la facilitación de resolución de conflictos ambientales.
- j) Establecer estrategias de articulación multisectorial e interinstitucional con los sectores (vivienda, agricultura, educación, salud y medios de comunicación) para la difusión e implementación de la política ambiental local.
- k) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

**CODIGO 02.7:
COMITÉ DISTRITAL DE SALUD**

Artículo 28°.- Comité Distrital de Salud:

El Comité Distrital de Salud es el órgano consultivo y de coordinación de la municipalidad, encargado de promover las actividades y acciones para la prevención y el cuidado de la salud, así como establecer los lineamientos y políticas de lucha contra la desnutrición, tuberculosis embarazo adolescente, entre otros. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y por representantes de instituciones públicas y privadas, pudiendo ser ampliado cuando lo consideren conveniente.

Artículo 29°.- Funciones Generales del Comité Distrital de Salud:

- a) Proponer lineamientos de políticas de gestión y promoción de la salud de su jurisdicción, en el marco de los lineamientos de política nacional.





- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de gestión y promoción de la salud que se implementen dispuestos por el Ministerio de Salud, informando al Concejo Municipal de los avances y resultados.
- c) Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios de cooperación y colaboración interinstitucional y de carácter interdistrital con los distritos colindantes.
 - d) Evaluar y validar el informe anual del comité, emitido por el Secretario Técnico.
 - e) Evaluar y validar los proyectos de instrumentos de gestión y promoción de la salud y demás planes que sean emitidos por el Secretario Técnico de la comisión.
 - f) Promover e impulsar la organización y capacitación de las organizaciones de la sociedad civil, en el marco de la gestión y promoción de la salud, desarrollado por la Subgerencia de Salud Pública.
 - g) Mantener coordinación permanente con las diversas instancias de gestión y promoción de la salud a nivel local, regional y nacional, con el propósito de afianzar las acciones de promoción de la salud en el ámbito de su jurisdicción.
 - h) Mantener coordinación permanente con los miembros de la Comité Distrital de Salud de su jurisdicción.
 - i) Establecer estrategias de articulación multisectorial e interinstitucional con los sectores (vivienda, ambiente, educación, salud y medios de comunicación) para la difusión e implementación de la política de promoción de la salud local.
 - j) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

CODIGO 02.8:

COMITÉ DISTRITAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA CALIDAD DEL AGUA

Artículo 30°.- Comité Distrital de Vigilancia y Control de la Calidad del Agua:

El Comité Distrital de Vigilancia y Control de la Calidad del Agua es un órgano consultivo y de coordinación de la municipalidad, encargado de promover la vigilancia y control de la calidad del agua para consumo humano, así como su adecuada distribución en cumplimiento con los parámetros de salud, emitida por el ente rector. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y por representantes de instituciones públicas y privadas, pudiendo ser ampliado cuando lo consideren conveniente.

Artículo 31°.- Funciones Generales del Comité Distrital de Vigilancia y Control de la Calidad del Agua:

- a) Proponer lineamientos de políticas de vigilancia sanitaria para la vigilancia y control de la calidad del agua para consumo humano de su jurisdicción, en el marco de los lineamientos de política nacional.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de vigilancia sanitaria para la vigilancia y control de la calidad del agua para consumo humano que se implementen dispuestos por el Ministerio de Salud, informando al Concejo Municipal de los avances y resultados.
- c) Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios de cooperación y colaboración interinstitucional y de carácter interdistrital con los distritos colindantes.
- d) Evaluar y validar el informe anual del comité, emitido por el Secretario Técnico.
- e) Evaluar y validar los proyectos de instrumentos de gestión de vigilancia sanitaria de la calidad del agua para consumo humano y demás planes que sean emitidos por el Secretario Técnico del comité.
- f) Promover e impulsar la organización y capacitación de las organizaciones de la sociedad civil, en el marco de la vigilancia y control de la calidad del agua para consumo humano, desarrollado por la Subgerencia de Salud Pública.
- g) Mantener coordinación permanente con las diversas instancias de vigilancia y control de la calidad del agua para consumo humano a nivel local, regional y nacional, con el propósito de afianzar las acciones de vigilancia ciudadana en el ámbito de su jurisdicción.
- h) Mantener coordinación permanente con los miembros de la Comité Distrital de Vigilancia y Control de la Calidad del Agua de su jurisdicción.
- i) Establecer estrategias de articulación multisectorial e interinstitucional con los sectores (vivienda, ambiente, educación, salud y medios de comunicación) para la difusión e implementación de la política de vigilancia sanitaria de la calidad del agua para consumo humano.
- j) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

CODIGO 02.9:





COMITÉ MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Artículo 32°.- Comité Municipal de Promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente:

El Comité Municipal de Promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente, es un órgano consultivo y de coordinación de la municipalidad, encargado de la promoción y defensa de los derechos del niño, niña y adolescente. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y por representantes de las instituciones públicas y privadas, pudiendo ser ampliado cuando lo consideren conveniente.

Artículo 33°.- Funciones Generales del Comité Municipal de Promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente:

- a) Proponer lineamientos de políticas de promoción y defensa de los derechos del niño, niña y adolescente de su jurisdicción, en el marco de los lineamientos de política nacional.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de infancia y adolescencia que se implementen dispuestos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, informando al Concejo Municipal de los avances y resultados.
- c) Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios de cooperación y colaboración interinstitucional y de carácter interdistrital con los distritos colindantes.
- d) Evaluar y validar el informe anual del comité, emitido por el Secretario Técnico.
- e) Evaluar y validar los proyectos de instrumentos de gestión de promoción y defensa de los derechos del niño, niña y adolescente y demás planes que sean emitidos por el Secretario Técnico del comité.
- f) Promover e impulsar la organización y capacitación de las organizaciones de la sociedad civil, en el marco de la promoción y defensa de los derechos del niño, niña y adolescente, desarrollado por la Subgerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- g) Mantener coordinación permanente con las diversas instancias de promoción y defensa de los derechos del niño, niña y adolescente a nivel local, regional y nacional, con el propósito de afianzar las acciones de Promoción y defensa en el ámbito de su jurisdicción.
- h) Mantener coordinación permanente con los miembros de la Comité Municipal de Promoción de los de los Derechos del Niño y del Adolescente de su jurisdicción.
- i) Establecer estrategias de articulación multisectorial e interinstitucional con los sectores (vivienda, ambiente, educación, salud y medios de comunicación) para la difusión e implementación de la política de promoción y defensa de los derechos del niño, niña y adolescente.
- j) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

CODIGO 02.10:

COMITÉ MULTISECTORIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS

Artículo 34°.- Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo de Drogas:

El Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo de Drogas es un órgano consultivo y de coordinación de la municipalidad, encargado de la prevención del consumo de drogas. Está integrado por el Alcalde quien lo preside y por representantes de instituciones públicas y privadas, pudiendo ser ampliado cuando lo consideren conveniente.

Artículo 35°.- Funciones Generales del Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo de Drogas:

- a) Proponer lineamientos de políticas de prevención del consumo de drogas de su jurisdicción, en el marco de los lineamientos de política nacional.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de prevención del consumo de drogas que se implementen dispuestos por DEVIDA, informando al Concejo Municipal de los avances y resultados.
- c) Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios de cooperación y colaboración interinstitucional y de carácter interdistrital con los distritos colindantes.
- d) Evaluar y validar el informe anual del comité, emitido por el Secretario Técnico.
- e) Evaluar y validar los proyectos de instrumentos de gestión para la prevención del consumo de drogas y demás planes que sean emitidos por el Secretario Técnico del comité.





Promover e impulsar la organización y capacitación de las organizaciones de la sociedad civil, en el marco de la prevención del consumo de drogas, desarrollado por la Subgerencia de Bienestar e Inclusión Social.

- g) Mantener coordinación permanente con las diversas instancias de prevención del consumo de drogas a nivel local, regional y nacional, con el propósito de afianzar las acciones de prevención y lucha contra el consumo y comercialización de drogas en el ámbito de su jurisdicción.
- h) Mantener coordinación permanente con los miembros de la Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo de Drogas de su jurisdicción.
- i) Establecer estrategias de articulación multisectorial e interinstitucional con los sectores (ambiente, educación, salud y medios de comunicación) para la difusión e implementación de la política de prevención del consumo de drogas.
- j) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

**CODIGO 02.11:
CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL DE EDUCACIÓN**

Artículo 36°.- Consejo Participativo Local de Educación:

El Consejo Participativo Local de Educación es un órgano consultivo y de coordinación de la municipalidad, encargado de promover en la comunidad educativa el Proyecto Educativo Local (PEL). Está integrado por el Alcalde quien lo preside y por instituciones públicas y privadas, pudiendo ser ampliado cuando lo consideren conveniente.

Artículo 37°.- Funciones Generales del Consejo Participativo Local de Educación:

- a) Proponer lineamientos de políticas de promoción de la educación de su jurisdicción, en el marco de los lineamientos de política nacional.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de educación que se implementen dispuestos por el Ministerio de Educación, informando al Concejo Municipal de los avances y resultados.
- c) Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios de cooperación y colaboración interinstitucional y de carácter interdistrital con los distritos colindantes.
- d) Evaluar y validar el informe anual del consejo, emitido por el Secretario Técnico.
- e) Evaluar y validar los proyectos de instrumentos de gestión educativa y demás planes que sean emitidos por el Secretario Técnico del consejo.
- f) Promover e impulsar la organización y capacitación de las instituciones educativas y comunidad educativa, en el marco de la gestión educativa, desarrollado por la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- g) Mantener coordinación permanente con las diversas instancias de gestión educativa a nivel local, regional y nacional, con el propósito de afianzar las acciones de promoción de la educación en el ámbito de su jurisdicción.
- h) Mantener coordinación permanente con los miembros del Consejo Participativo Local de Educación de su jurisdicción.
- i) Establecer estrategias de articulación multisectorial e interinstitucional con los sectores (ambiente, salud y medios de comunicación) para la difusión e implementación de la política de promoción de la educación.
- j) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

**CODIGO 02.12:
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

Artículo 38°.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano consultivo y de coordinación considerado como un programa social que tiene por objetivo proveer el apoyo en la alimentación a través de la entrega de una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, como los niños, niñas, mujeres embarazadas, lactantes, ancianos y personas con TBC, cuyo propósito es ayudarlos a superar la





inseguridad alimentaria en la que se encuentra. Está integrado por el Alcalde o el funcionario delegado quien lo preside, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 39°.- Funciones Generales del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

- a) Elaborar y aprobar su Reglamento, el mismo que es reconocido por el Concejo Municipal, efectuando su actualización periódica cuando la experiencia de su aplicación y la modificación de los dispositivos legales que lo sustentan así lo exijan.
- b) Planificar, desarrollar, controlar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del programa.
- c) Supervisar el control de calidad de los productos adquiridos, en coordinación con el Comité de Recepción de los mismos.
- d) Verificar la distribución final de los productos a las organizaciones sociales de base, así como establecer mecanismos de supervisión para que los Comités del Vaso de Leche cumplan con la preparación de la ración que asegure el consumo de los beneficiarios.
- e) Promover la participación activa de las organizaciones del Vaso de Leche, con sujeción a lo establecido en su reglamento.
- f) Coordinar con el Ministerio de Agricultura, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud y Ministerio de la Producción y demás organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines a los objetivos del programa.
- g) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

CODIGO 02.13:

COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Artículo 40°.- Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria:

El Comité de Gestión del programa de Complementación Alimentaria es un órgano consultivo y de coordinación de la municipalidad, encargado de promover y garantizar la participación de las organizaciones sociales de base en la gestión y evaluación del Programa de Complementación Alimentaria. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, o en su representación por un funcionario municipal, dos representantes del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y tres representantes de las organizaciones sociales de base elegidos democráticamente. Sus funciones los establecen a través de su reglamento interno.

CAPÍTULO IV

CODIGO 03: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CODIGO 03.1:

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 41°.- Oficina de Control Institucional:

La Oficina de Control Institucional es el órgano de control institucional de la municipalidad, integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control a las unidades orgánicas de la municipalidad, de conformidad 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.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República previa designación, representa al Contralor General ante la municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia, mantiene relación de dependencia y de coordinación permanente con la Alcaldía. Su función lo realiza en el ámbito de control que abarca a las unidades orgánicas de la municipalidad, conforme a ley.

Artículo 42°.- Funciones de la Oficina de Control Institucional:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas.





- b) Efectuar el control interno posterior a los actos y procedimientos administrativos de la municipalidad sobre la base de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales generales y normativa interna aplicables a la municipalidad.
- d) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la municipalidad, previa coordinación con la Contraloría General de la República.
- e) Ejecutar acciones de control preventivo sin carácter vinculante de los actos y operaciones de la municipalidad, así como las que sean requeridas por el Alcalde, de conformidad con las disposiciones que establezca la Contraloría General de la República.
- f) Emitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General de la República y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- g) Registrar y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores municipales y ciudadanos, otorgándoseles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General de la República sobre la materia.
- h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomiende como resultado de las acciones y actividades de control a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- i) Registrar y atender los diversos requerimientos y encargos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Concejo Municipal.
- j) Efectuar de oficio cuando se adviertan objetivamente indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, debiendo en estos casos informar al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- k) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la municipalidad. Asimismo, el Jefe y personal de la Oficina de Control Institucional colaborarán por disposición de la Contraloría General de la República en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
- l) Ejecutar las funciones que se establecen en la Ley del Sistema Nacional de Control y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- m) Ejecutar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en relación con los recursos asignados y al cumplimiento de los planes municipales.
- n) Cautelar la conservación y custodia de los archivos de gestión (físico y digital), así como su correcta organización de la administración documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- o) Elaborar, aprobar, presentar y ejecutar el Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes y servicios relacionados a su unidad orgánica.
- q) Supervisar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- r) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Contraloría General de la República o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V
CODIGO 04: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

CODIGO 04.1:
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 43°.- Procuraduría Pública Municipal:

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial del Estado, encargado de la representación y defensa judicial de los derechos e intereses de la municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE MIRAFLORES

PROYECTO 2016: Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Está a cargo de un funcionario de confianza, denominado Procurador Público Municipal con categoría de Gerente, es designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo para el ejercicio de sus funciones inherentes al ámbito de su competencia, manteniendo relación de dependencia y de coordinación permanente con el Despacho de Alcaldía, y funcional y normativa del Consejo de Defensa Judicial del Estado; y lo realiza en el ámbito de las unidades orgánicas de la municipalidad, conforme a ley.

Artículo 44°.- Funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Ejercer las facultades generales y especiales en los procesos judiciales, las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- b) Demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia, por el solo hecho de su designación como Procurador Público Municipal, debiendo informar de sus actuaciones al Despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- c) Iniciar e impulsar bajo responsabilidad los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto a los cuales el Órgano de Control Institucional (OCI) haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- d) Representar a la municipalidad para su defensa judicial ante el Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional del Perú, así como en los Centros de Conciliación y Arbitraje.
- e) Recopilar información, antecedentes y documentación necesaria de cualquier unidad orgánica de la municipalidad y de cualquier entidad pública para el ejercicio de la defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
- f) Coordinar reuniones en forma periódica con los funcionarios, a fin de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- g) Informar periódicamente al Alcalde y al Gerente Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa sobre los procesos judiciales en trámite y en los que haya sido archivados o concluidos.
- h) Comunicar en forma inmediata y documentada al Alcalde y a las unidades orgánicas correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que corresponda.
- i) Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los temas concernientes a la defensa judicial de los intereses de la municipalidad.
- j) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- k) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web).
- l) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- m) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- n) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el requerimiento respectivo.
- o) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales de útiles de oficina asignados a su unidad orgánica.
- p) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que disponga el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO VI CODIGO 05: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CODIGO 05.1: GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 45°.- Gerencia Municipal:





La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección de la municipalidad, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción conforme a ley.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente Municipal, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Alcaldía, y mantiene relación de coordinación con los órganos que tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía.

Artículo 46°.- Funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal:

- a) Planificar, organizar, coordinar y monitorear la gestión administrativa, económica y financiera de la municipalidad, para la óptima prestación de los servicios municipales.
- b) Coordinar y monitorear la gestión administrativa, económica y financiera de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento del cumplimiento de objetivos y metas.
- c) Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión municipal.
- d) Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas, acuerdos y otros dispositivos normativos y administrativos para su aprobación.
- e) Coordinar y organizar las acciones relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal Concertado, el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Institucional de las unidades orgánicas a su cargo.
- f) Coordinar, organizar y dirigir el proceso de modernización de la gestión municipal.
- g) Coordinar, conducir y evaluar los resultados de la gestión municipal en función al logro de los objetivos y metas institucionales para el desarrollo local en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas en materia de su competencia en la agenda de las Sesiones de Concejo.
- i) Supervisar la recaudación de los ingresos y los egresos municipales.
- j) Emitir Resoluciones Gerenciales que aprueban asuntos de su competencia o delegadas expresamente por el Alcalde, así como visar las Resoluciones de Alcaldía.
- k) Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para los fines en materia de su competencia.
- l) Cumplir y velar el cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos y otros documentos normativos municipales.
- m) Coordinar y supervisar la ejecución de las obras, proyectos y actividades en sus diversas modalidades, por las unidades orgánicas a su cargo.
- n) Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones de la Oficina de Control Institucional.
- o) Liderar y presidir las comisiones técnicas y/o de trabajo, según sea el caso.
- p) Asistir a las Sesiones de Concejo cuando estos lo requieran.
- q) Coordinar la elaboración del Balance General de Ingresos y Egresos y la Memoria Anual de Gestión del año fenecido.
- r) Supervisar y coordinar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta de forma permanente a la comunidad de los avances y logros de las metas y objetivos institucionales.
- s) Cumplir y hacer cumplir las funciones que sean delegadas por el Alcalde.
- t) Impulsar los lineamientos de política local para la gestión de la promoción de la inversión privada en materia de infraestructura pública, servicios públicos, investigaciones y proyectos en activos, y otras modalidades de promoción de la inversión privada de conformidad con la normatividad vigente.
- u) Coordinar la implementación de mecanismos y procesos para la promoción de la inversión privada en materia de infraestructura pública, servicios públicos, investigaciones y proyectos en activos, y otras modalidades de promoción de la inversión privada, de conformidad con la normatividad vigente.
- v) Impulsar los lineamientos de política local para la gestión de convenios a nivel nacional e internacional, en sus fases de formulación, negociación, aprobación, suscripción, ejecución, evaluación y renovación, para su adecuado seguimiento y control por la unidad orgánica competente.





Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Alcaldía o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII CODIGO 06: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CODIGO 06.1: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 47°.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la municipalidad, encargado de las acciones y actividades vinculadas a los sistemas administrativos de presupuesto, planeamiento estratégico, inversión pública y privada, y modernización de la gestión del Estado, orientado a la implementación del Programa de Incentivos Municipales, y el Presupuesto por Resultados y la gestión de convenios en materia de cooperación nacional e internacional, así como el fortalecimiento del proceso de mejora continua, siendo eficiente, eficaz y transparente en el proceso de asignación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto público, y el desarrollo e implementación de los sistemas funcionales de racionalización y cooperación técnica.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 48°.- Funciones y atribuciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Programar, dirigir y ejecutar las acciones y actividades de los sistemas de presupuesto, planeamiento, inversión pública y privada, y modernización de la gestión del Estado.
- b) Supervisar y monitorear el proceso de elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado, los Planes de Desarrollo Zonal, el Plan Estratégico Institucional de la municipalidad, entre otros.
- c) Monitorear y supervisar la ejecución de los procesos de organización, reorganización, reestructuración y reordenamiento de los sistemas administrativos y de gestión estratégica de la municipalidad.
- d) Asesorar a los órganos de alta dirección y demás unidades orgánicas de la municipalidad en materia de planeamiento, presupuesto, e inversiones y lineamientos de políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
- e) Monitorear y supervisar el proceso de planificación estratégica de la municipalidad a corto, mediano y largo plazo.
- f) Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Institucional de Apertura Anual, en función al Plan Operativo Institucional anual, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- g) Revisar y visar los estados presupuestarios de la municipalidad para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, conforme a ley.
- h) Monitorear y supervisar la ejecución de los procesos técnicos en materia de racionalización, tendientes a perfeccionar y/o mejorar las estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos exclusivos y no exclusivos de la municipalidad.
- i) Monitorear y supervisar el desarrollo de los procesos de actualización y/o modificación de los instrumentos y documentos de gestión y otros documentos técnicos y administrativos de la gestión municipal.
- j) Realizar las acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la contabilidad presupuestal.
- k) Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- l) 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.
- m) Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la municipalidad.





- Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, debiendo efectuar el control previo y recurrente, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- o) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
 - p) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - q) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
 - r) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
 - s) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - t) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
 - u) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
 - v) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
 - w) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
 - x) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
 - y) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

Artículo 49°. Estructura de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- Subgerencia de Presupuesto.
- Subgerencia de Planeamiento y Modernización.
- Subgerencia de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica.

**CODIGO 06.1.1:
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO**

Artículo 50°.- Subgerencia de Presupuesto:

La Subgerencia de Presupuesto forma parte de los órganos de asesoramiento de la municipalidad, encargado de la tarea técnica de planificar, organizar y ejecutar los procedimientos del sistema administrativo de presupuesto, orientado al Presupuesto por Resultados, siendo eficiente, eficaz y transparente en el proceso de asignación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Público.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 51°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Presupuesto:

- a) Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Institucional, en concordancia con la política y objetivos institucionales conforme a ley.
- b) Realizar las operaciones relacionadas con el aspecto presupuestal de formulación, calendarios, modificaciones y otros, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- c) Asesorar a las unidades orgánicas el cumplimiento de las Disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público, así como de las directivas de ejecución presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.





- Coordinar y efectuar conciliaciones presupuestales con la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad, cuando corresponda.
- Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer al órgano de alta dirección, las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- f) Seguimiento a las formalizaciones de las modificaciones presupuestales en el nivel programático y su informe a la municipalidad provincial, en los plazos establecidos conforme a ley.
 - g) Ejecutar la evaluación presupuestal de cada ejercicio, remitiendo a la Dirección General de Presupuesto Público, Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.
 - h) Supervisar la programación y aprobación de la Programación de Compromisos Anual – PCA, en función de los recursos financieros y de las necesidades para el logro de las metas previstas, así como las modificaciones que se consideren pertinentes.
 - i) Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios aplicados, generando para ello, los reportes que sean necesarios.
 - j) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, debiendo efectuar el control previo y recurrente, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
 - k) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
 - l) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
 - m) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - n) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
 - o) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
 - p) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - q) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
 - r) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
 - s) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
 - t) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
 - u) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
 - v) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 06.1.2:
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION**

Artículo 52°.- Subgerencia de Planeamiento y Modernización:

La Subgerencia de Planeamiento y Modernización forma parte de los órganos de asesoramiento de la municipalidad, encargado de las acciones y actividades vinculadas a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión del Estado, orientado a la implementación del Programa de Incentivos Municipales, así como el fortalecimiento del proceso de mejora continua, siendo eficiente, eficaz y transparente en el proceso de asignación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación





del desarrollo e implementación de los procesos del desarrollo organizacional, racionalización y optimización de la gestión por procesos.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 53°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización:

- a) Programar, dirigir y ejecutar las acciones y actividades de los sistemas de planeamiento estratégico y modernización de la gestión del Estado.
- b) Elaborar y/o actualizar el Plan de Desarrollo Local Concertado, los Planes de Desarrollo Zonal, el Plan Estratégico Institucional de la municipalidad, entre otros, así como su implementación en coordinación con las unidades orgánicas en materia de su competencia.
- c) Conducir, coordinar, organizar y ejecutar los procesos de organización, reorganización, reestructuración y reordenamiento de los sistemas administrativos y de gestión estratégica de la municipalidad.
- d) Asesorar a los órganos y demás unidades orgánicas de la municipalidad en materia de planeamiento y lineamientos de políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
- e) Organizar y conducir el proceso de planificación estratégica de la municipalidad a corto, mediano y largo plazo.
- f) Coordinar, organizar y dirigir los procesos técnicos en materia de racionalización, tendientes a perfeccionar y/o mejorar las estructuras, funciones, cargos y procedimientos administrativos exclusivos y no exclusivos de la municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- g) Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, y demás unidades orgánicas competentes.
- h) Elaborar, coordinar, organizar y dirigir los procesos de actualización y/o modificación de los instrumentos y documentos de gestión y otros documentos técnicos y administrativos que permitan la modernización de los procesos de la gestión municipal.
- i) Elaborar y proponer los cuadros estadísticos básicos sistematizados, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística, para el proceso de toma de decisiones por los órganos de gobierno y de alta dirección.
- j) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- k) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- l) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- m) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- n) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- p) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- q) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- r) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- s) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.





- Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- u) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

CODIGO 06.1.3:

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 54°.- Subgerencia de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica:

La Subgerencia de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica forma parte de los órganos de asesoramiento, encargado del sistema administrativo de inversión pública y el sistema funcional para la gestión de convenios de cooperación técnica; promueve la inversión privada en el marco de los lineamientos de política regional, nacional e internacional.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 55°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Programación e Inversiones y Cooperación Técnica:

- a) Coordinar la elaboración del Plan Multianual de Inversión Pública (PMIP) y velar que se enmarque dentro de las competencias del gobierno local, en los lineamientos de políticas sectoriales y en el Plan de Desarrollo Concertado de la municipalidad.
- b) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- c) Registrar, actualizar y cancelar el Registro de Unidades Formuladoras, en el aplicativo del Banco de Proyectos, conforme a lo establecido en la Directiva General del SNIP vigente.
- d) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras, según corresponda.
- e) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
- f) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- g) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento, u otra que conlleve el aval o garantía del Estado; así como evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o programas de inversión que formulen las Unidades Formuladoras.
- h) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades dispuestas en la Directiva General del SNIP vigente.
- i) Aprobar los Términos de Referencia cuando la Unidad Formuladora contrate la elaboración de los estudios de pre inversión e inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma Unidad Formuladora, esta aprueba el Plan de Trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
- j) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la presentación del informe en relación a los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables, a la Dirección General de Programación de Inversiones (DGPI).
- k) Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública (PIP) en cualquier fase del ciclo del proyecto, en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
- m) Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de Proyectos de Inversión Pública, señalada en la Directiva General del SNIP y demás normas vigente.





- n) Elaborar, proponer e implementar los lineamientos de política local para la promoción de la inversión privada en materia de infraestructura pública, servicios públicos, investigaciones y proyectos en activos y otras modalidades de promoción de la inversión privada, de conformidad con la normatividad vigente.
- o) Elaborar, proponer e implementar los mecanismos para la promoción de la inversión privada en materia de infraestructura pública, servicios públicos, investigaciones y proyectos en activos, y otras modalidades de promoción de la inversión privada, de conformidad con la normatividad vigente.
- p) Elaborar, proponer e implementar los lineamientos de política local para la gestión de convenios a nivel nacional e internacional.
- q) Elaborar y actualizar el Directorio de Entidades Cooperantes a nivel nacional e internacional.
- r) Coordinar con las unidades orgánicas la aceptación de donaciones, así como su destino y uso.
- s) Monitorear y evaluar la implementación de los convenios y proyectos de cooperación nacional e internacional suscritos, así como el cumplimiento de los compromisos y el informe de resultados por las unidades orgánicas responsables de su implementación y cumplimiento señalados en los convenios y acuerdos de concejo.
- t) Coordinar y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanente con instituciones públicas y privadas, así como entidades y organismos de cooperación nacional e internacional sobre los procesos de convocatoria de fondos concursables, para la presentación de planes, programas, proyectos o perfiles, en coordinación con las unidades orgánicas, en materia de su competencia.
- u) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- v) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- w) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- x) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- y) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- z) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- aa) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- bb) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- cc) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- dd) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- ee) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- ff) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- gg) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 06.2:
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Artículo 56°.- Gerencia de Asesoría Jurídica:

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de la municipalidad, encargado de brindar asesoramiento jurídico, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos jurídicos, procedimientos y actos administrativos y de administración de la gestión municipal.





Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 57°.- Funciones y atribuciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Control Institucional y Gerencias, donde exista incertidumbre jurídica.
- b) Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la municipalidad, coordinando con las demás unidades orgánicas, la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
- c) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
- d) Revisar y visar, según corresponda, los actos administrativos que de conformidad con sus funciones y competencias, que formulen las unidades orgánicas de la municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
- e) Visar los Convenios y Contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas de carácter nacional e internacional.
- f) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- g) Evaluar en segunda y última instancia los actos administrativos y emitir los actos de administración que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- h) Evaluar y/o proponer planes y programas para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- i) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- j) Evaluar y/o proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Informar los resultados de la ejecución de actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- l) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- m) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- n) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- p) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- q) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 06.3:
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

Artículo 58°- Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística:

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística es el órgano de apoyo de la municipalidad, encargado de las acciones de operatividad, seguridad de información, desarrollo de sistemas tecnológicos y soporte informático de las unidades orgánicas de la municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.





Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 59°.- Funciones y atribuciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística:

- a) Articular las acciones tecnológicas de la entidad a la estrategia nacional de gobierno electrónico.
- b) Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Sistematización e Informática de la municipalidad, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- c) Capacitar y dar soporte al personal usuario de la municipalidad, en cuanto a la utilización de los aplicativos informáticos empleados de la municipalidad.
- d) Elaborar e implementar estudios técnicos, evaluando y determinando el mantenimiento, actualización o ampliación de la capacidad instalada (Hardware, software y conectividad) de las distintas unidades orgánicas de la municipalidad.
- e) Implementar y controlar la infraestructura tecnológica brindando soluciones a medida para mejorar los procesos y ser el soporte para los usuarios, garantizando el uso de la tecnología con calidad, seguridad, compromiso y responsabilidad en la municipalidad.
- f) Supervisar el correcto funcionamiento y brindar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes, etc.
- g) Administrar y brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones de la municipalidad, estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, propendiendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- h) Custodiar la Base de Datos del Sistema de Administración Tributaria SATMUN, así como salvaguardar la información que esta contenga, así como realizar copia de seguridad diaria del sistema.
- i) Elaborar planes de riesgo y contingencias, para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo.
- j) Brindar soporte técnico e informático a la Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo, para la mejora de la difusión de las actividades de la gestión municipal, en el marco de sus competencias.
- k) Administrar y actualizar permanentemente el portal de transparencia estándar de la municipalidad, de conformidad a la normatividad vigente.
- l) Administrar el inventario de equipos informático y licencias de software.
- m) Evaluar y emitir opinión técnica sobre soluciones informáticas desarrolladas por tercero, previos a su implementación por las áreas usuarias.
- n) Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en la elaboración de los cuadros estadísticos básicos sistematizados, para el proceso de toma de decisiones por los órganos de gobierno y de alta dirección.
- o) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- p) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- q) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- r) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- s) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- u) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- v) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.





- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- x) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
 - y) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
 - z) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII CODIGO 07: ÓRGANOS DE APOYO

CODIGO 07.1: SECRETARÍA GENERAL

Artículo 60°.- Secretaría General:

La Secretaría General es un órgano de apoyo de la municipalidad. Tiene por objeto realizar actividades de apoyo administrativo, depende directamente de Alcaldía, encargado de dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de la Secretaría del Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como certificar los documentos que obran en la municipalidad y las actas del Concejo Municipal. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el apoyo de la Subgerencia de Administración Documentaria, Archivo y Transparencia.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Alcaldía.

Artículo 61°.- Funciones y atribuciones de la Secretaría General:

- a) Asistir al Alcalde y Concejo Municipal en las gestiones materia de su competencia.
- b) Citar por disposición del Alcalde, a las sesiones de Concejo, asistir a las mismas, elaborar las actas y suscribirlas en forma conjunta con todos los integrantes del Concejo Municipal una vez aprobadas.
- c) Administrar y formular la documentación de competencia de la Secretaria General.
- d) Proyectar las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, de acuerdo a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y las disposiciones dadas por el Despacho de Alcaldía.
- e) Informar a los órganos correspondientes de la Municipalidad, sobre las normas que toma y emite el Concejo Municipal y el Despacho de Alcaldía de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
- f) Tramitar la correspondencia del Concejo Municipal.
- g) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal y otras Gerencias, para su inclusión en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
- h) Controlar la asistencia de los regidores, emitiendo las conformidades y certificaciones respectivas.
- i) Establecer y mantener coordinaciones con instituciones públicas y privadas en asuntos relacionados a la gestión municipal y las funciones asignadas.
- j) Emitir Resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia y con la debida justificación técnica – legal correspondiente.
- k) Atender los pedidos de certificación de documentos que obran en la entidad.
- l) Supervisar las actividades de la Subgerencia de Administración Documentaria, Archivo y Transparencia.
- m) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- n) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- o) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.





- Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- q) Evaluar y emitir en segunda y última instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
 - r) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - s) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
 - t) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
 - u) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - v) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
 - w) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
 - x) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
 - y) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
 - z) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
 - aa) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas o delegadas por la Alcaldía o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

Artículo 62°.- Estructura de la Secretaría General:

- Subgerencia de Administración Documentaria, Archivo y Transparencia.
- Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo.

CODIGO 07.1.1:

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y TRANSPARENCIA

Artículo 63°.- Subgerencia de Administración Documentaria, Archivo y Transparencia:

La Subgerencia de Administración Documentaria, Archivo y Transparencia forma parte de los órganos de apoyo de la municipalidad, encargada de la recepción, registro, distribución y administración de la documentación que ingresa y se genera en la municipalidad y también desarrolla la función del órgano encargado de la administración del Archivo Central de la entidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo y depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General.

Artículo 64°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Administración Documentaria, Archivo y Transparencia:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades de administración documentaria de la municipalidad.
- b) Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la municipalidad.
- c) Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución a la unidad orgánica correspondiente, debidamente calificados y foliados, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad.
- d) Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.





- e) Desarrollar las funciones del órgano encargado de la administración y conservación del Archivo Central de la entidad.
- f) Planificar, organizar y supervisar el acervo documentario de los archivos de gestión y archivos periféricos de la municipalidad.
- g) Planificar, organizar, coordinar y asesorar al Comité de Evaluación de Documentos en calidad de Secretario Técnico para la transferencia y eliminación de las series documentales y acervo documentario de la municipalidad que serán remitidos al Archivo General de la Nación, previa aprobación.
- h) Proponer, formular e implementar el Manual de Procedimientos Archivísticos, el Programa de Control de Documentos y el Plan de Acción Anual de las actividades archivísticas.
- i) Brindar información solicitada de conformidad con el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Desarrollar las funciones como responsable del Libro de Reclamaciones, de conformidad a la normatividad vigente.
- k) Proponer normas y procedimientos para el eficiente funcionamiento del Archivo Central.
- l) Controlar el flujo y situación de los documentos del Archivo Central dentro de la municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
- m) Clasificar, organizar y ordenar el fondo documental y el inventario de la documentación existente en el archivo.
- n) Proponer y supervisar el sistema de información para el control, localización y digitalización de la información documentaria.
- o) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de conservación y restauración del acervo documentario.
- p) Tramitar, organizar y llevar a cabo los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil, así como remitir las actas y documentación que corresponda al RENIEC.
- q) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- r) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- s) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- t) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- u) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- v) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- w) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- x) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- y) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- z) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- aa) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- bb) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- cc) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Secretaria General o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

CODIGO 07.1.2:





SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

Artículo 65°.- Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo:

La Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo forma parte de los órganos de apoyo de la municipalidad, encargado de conducir las actividades de comunicaciones, publicidad, prensa y propaganda, en relación a las actividades desempeñadas por las unidades orgánicas en materia de servicios públicos, administrativos y sociales; así como difundir los avances, logros y resultados de la gestión municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo y depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaria General. Mantiene relación de coordinación con los órganos de alta dirección, de apoyo, de asesoramiento y de línea.

Artículo 66°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo:

- a) Programar, coordinar y dirigir las acciones vinculadas a la comunicación estratégica para el impulso de la gestión municipal.
- b) Programar, coordinar, organizar y dirigir los actos y eventos protocolares de carácter institucional e interinstitucional en temas vinculados a la gestión municipal o de coyuntura local y nacional.
- c) Apoyar, asesorar y acompañar en materia de comunicaciones e imagen institucional, a los órganos de gobierno, de alta dirección y de las demás unidades orgánicas de la municipalidad, en las acciones de carácter coyuntural y actividades programadas en sus planes operativos, así como en el diseño de notas de prensa y su colocación en los medios de comunicación local y nacional.
- d) Evaluar la información de las acciones y actividades a difundirse por los órganos de gobierno, de alta dirección, de apoyo y de línea, según sea el caso, respecto a sus planes operativos y de coyuntura en la gestión municipal.
- e) Coordinar y agendar las entrevistas, ruedas y conferencias de prensa, audiencias públicas, cabildos y las demás presentaciones en materia de su competencia, con las autoridades y funcionarios de la municipalidad, ante los medios de comunicación.
- f) Diseñar, dirigir y ejecutar los planes, programas y estrategias de comunicaciones, en materia de su competencia, orientados a mejorar la imagen institucional de la municipalidad.
- g) Actualizar y mantener informado a los órganos de gobierno y de alta dirección, respecto a las noticias y coyuntura local, regional y nacional en materia de gestión y gobernabilidad.
- h) Coordinar, organizar, recepcionar y atender a los representantes de instituciones públicas y privadas, así como a los representantes de comisiones o delegaciones en calidad de pasantías, que visiten la municipalidad.
- i) Coordinar, organizar y adecuar la información de las acciones y actividades realizadas por las unidades orgánicas de la municipalidad, con apoyo de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadísticas.
- j) Desarrollar, administrar y actualizar de forma permanente el portal web de la municipalidad registrando las acciones, actividades y los resultados de la gestión municipal, así como su publicación en la revista informativa (física y electrónica) de forma mensual y/o trimestral de la municipalidad.
- k) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- l) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- m) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- n) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- o) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.





- q) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- r) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- s) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- t) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- u) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- v) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Secretaría General o delegadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 07.2:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Artículo 67°.- Gerencia de Administración y Finanzas:

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo de la municipalidad, encargado de administrar los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de servicios de la municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 68°.- Funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- a) Planificar, organizar, dirigir y administrar los recursos humanos, económicos y financieros, utilizando criterios de racionalidad en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Establecer los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas del estado financiero.
- c) Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- d) Supervisar y coordinar la formulación del Presupuesto Institucional Municipal, la elaboración de los estados financieros y presupuestarios y la evaluación presupuestaria y velar por el fiel cumplimiento de los plazos establecidos por las normas vigentes para su presentación.
- e) Planificar el comportamiento de los egresos, según los calendarios de pago establecidos.
- f) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el comportamiento de los ingresos municipales.
- g) Firmar los cheques en representación de la municipalidad de manera mancomunada con la Subgerencia de Tesorería, o los funcionarios alternos o suplentes, conforme a las disposiciones vigentes.
- h) Coordinar y remitir, a través de las unidades orgánicas involucradas, la información financiera de ingresos y gastos, así como de los compromisos de gastos (órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros) a la Gerencia Municipal.
- i) Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, OSCE y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
- j) Aprobar las bases para los procesos de selección en bienes, servicios y obras y designar a los miembros de los Comités de Selección, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- k) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificaciones y autorizar los procedimientos de estandarización.
- l) Aprobar los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas emitidas por el OSCE.
- m) Aprobar el Expediente de Contratación de los procesos de selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas emitidas por el OSCE.
- n) Suscribir los contratos derivados de los procesos de selección y de las contrataciones directas, según corresponda, así como suscribir las adendas de modificaciones de corresponder.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE MIRAFLORES

PROYECTO 2016: Reglamento de Organización y Funciones - ROF

- o) Ejercer representación legal de la municipalidad ante las entidades financieras para hacer efectiva la ejecución de garantías presentadas por los contratistas producto de los actos derivados de los procedimientos de selección.
- p) Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales en el caso de bienes y servicios hasta por el máximo permitido por la Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento.
- q) Autorizar la reducción de prestaciones en el caso de bienes y servicios hasta por el máximo permitido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- r) Resolver las solicitudes de ampliación de plazos contractual en bienes y servicios.
- s) Aprobar las resoluciones de contratos derivados de procedimientos de selección por las causales previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Para el caso de contratos de consultoría y ejecución de obras, previo informe de la Gerencia de Desarrollo Urbano conteniendo los actuados respecto al contrato en cuestión.
- t) Aprobar las propuestas que superen el valor estimado y/o referencial en procedimientos de selección de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, respectivamente, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- u) Aprobar el otorgamiento de la Buena Pro a las propuestas que superen el valor referencial conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- v) Aprobar la subcontratación en materia de contratación pública hasta por el monto máximo permitido conforme al artículo 124° de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las modificaciones conforme al artículo 142° del mismo.
- w) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuestas contra Resoluciones de primera instancia de las unidades orgánicas a cargo o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
- x) Programar la atención de los pagos en cumplimiento de las resoluciones (mandato judicial) en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, previa disponibilidad presupuestal, de conformidad a la normatividad vigente.
- y) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, debiendo efectuar el control previo y recurrente, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- z) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- aa) Evaluar y emitir en segunda y última instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- bb) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- cc) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- dd) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- ee) Aprobar directivas en el ámbito de su competencia
- ff) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- gg) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- hh) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- ii) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- jj) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- kk) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.





- II) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal y las delegadas por el Alcalde, de conformidad a las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

Artículo 69°.- Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Subgerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Tesorería.
- Subgerencia de Recursos Humanos.
- Subgerencia de Servicios Generales, Operaciones y Maestranza.

CODIGO 07.2.1:

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 70°.- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial:

La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial forma parte de los órganos de apoyo de la municipalidad, encargado de planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales y de servicios que requieren las unidades orgánicas, así como, administrar, registrar, controlar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 71°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial:

- Programar, ejecutar, controlar y distribuir el abastecimiento de bienes y servicios a las unidades orgánicas de la municipalidad, en concordancia a las normas generales del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y obras de la municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
- Ejecutar estudios de posibilidades que ofrece el mercado, efectuar solicitudes de cotización y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obras y consultorías.
- Ejecutar la etapa de compromiso en la fase de ejecución presupuestaria de gastos.
- Elaborar el Expediente de Contratación, de los procedimientos de selección de acuerdo a la indagación de precios en el mercado, así como generar el trámite al área competente para su aprobación, de acuerdo a las normas que rigen la contratación pública.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de Contrataciones Bienes, Servicios, obras en coordinación con las unidades orgánicas competentes y en el marco del presupuesto institucional en apertura aprobado.
- Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- Brindar el soporte técnico administrativo a los diferentes Comités Especiales y Permanente de Contrataciones designadas por la municipalidad, en la elaboración de bases administrativas, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro de los procesos de selección de la municipalidad en sus diversas modalidades.
- Crear y mantener actualizado el registro de procesos de selección acorde con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Crear y mantener actualizado los catálogos de bienes y servicios; así como coordinar y ejecutar planes de estandarización, renovación, mejora tecnológica para la optimización de resultados del abastecimiento de bienes y servicios de la institución.
- Crear y mantener actualizado el registro de procesos de selección acorde con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).





- m) Formalizar la contratación de los bienes, servicios u obras organizados y conducidos por los comités especiales y permanentes.
- n) Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- o) Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de los procesos de selección para la adjudicación de menor cuantía de bienes y servicios en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.
- p) Elaborar contratos derivados de procesos de selección acorde con el Organismo de Contrataciones del Estado (OSCE).
- q) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes que son necesarios para la ejecución de las actividades, proyectos y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y Presupuesto Municipal.
- r) Registrar el ingreso físico a través de almacén, todos los bienes que adquiera la municipalidad antes de ser utilizados, dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales.
- s) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén, clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación, a través de tarjetas visibles de almacén y kardex, respectivamente.
- t) Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido y coordinar la oportuna reposición del stock de bienes en almacén.
- u) Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad
- v) Definir coordinando con las unidades orgánicas los materiales mínimos necesarios, para la operatividad de las mismas, lo que deberá consolidarse en el Plan Anual de Adquisiciones correspondiente.
- w) Recibir, registrar, entregar y custodiar de ser el caso las donaciones recibidas por la municipalidad.
- x) Remitir la información conforme a ley, a la Contraloría General de la República, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), y demás instancias que las requieran.
- y) Remitir información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios a la Subgerencia de Contabilidad.
- z) Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos, tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistema de comunicaciones no digitales.
- aa) Supervisar y controlar la vigencia y ejecución de los contratos de alquileres de los locales municipales, manteniendo informado a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el estado de los mismos.
- bb) Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento ejecutados por terceros en los locales municipales.
- cc) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
- dd) Constituir el registro de control patrimonial de la municipalidad, en el cual se inscribirán todos los bienes incorporados a su patrimonio.
- ee) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como de aquellos que va a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
- ff) Administrar, programar y controlar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de la flota vehicular y maquinaria pesada de la municipalidad, con el fin de generar su óptima utilización.
- gg) Gestionar y requerir toda la documentación relacionada a la flota vehicular y maquinaria pesada, en relación a las inspecciones técnicas y pólizas de seguro obligatorio, placas, etc., con el fin de ser utilizada en las mejores condiciones.
- hh) Solicitar la conformación del comité de selección de bienes, servicios u obras del procedimiento a convocarse, de acuerdo a las normas que rigen la contratación pública.
- ii) Actualizar anualmente el valor de los bienes muebles e inmuebles que forma parte del inventario de la municipalidad.
- jj) Participar como miembro titular de los Comités de Selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento.
- kk) Elaborar y/o verificar el Inventario de Bienes, Muebles, Enseres, Inmuebles y Maquinarias de la municipalidad, de acuerdo a las normas que rigen el Sistema Nacional de Bienes Estatales.





- Tramitar ante el respectivo Comité de Gestión Patrimonial, las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción, según sea el caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación onerosa, así como de aquellos bienes considerados obsoletos o excedentes, perdidos o sustraídos, consolidando la información respecto a estos actos administrativos.
- mm) Solicitar la Certificación del Crédito Presupuestario para la contratación de bienes, servicios, obras de acuerdo a las normas que rigen el Sistema Nacional de Presupuesto.
 - nn) Dirigir el proceso de Margesí de Bienes de la municipalidad, manteniendo actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales.
 - oo) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, debiendo efectuar el control previo y recurrente, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
 - pp) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
 - qq) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - rr) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional en materia de su competencia.
 - ss) Elaborar y proponer proyectos de directivas en el ámbito de su competencia.
 - tt) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - uu) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
 - vv) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
 - ww) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
 - xx) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
 - yy) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 07.2.2:
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

Artículo 72°.- Subgerencia de Contabilidad:

La Subgerencia de Contabilidad forma parte de los órganos de apoyo de la municipalidad, encargado de adecuar el registro contable y el control previo de las operaciones financieras de la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 73°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Contabilidad:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y de la aplicación de los principios y normas correspondientes.
- b) Elaborar conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Cuenta General Anual y los Estados Financieros de la municipalidad, presentándolos en los plazos establecidos, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.
- c) Elaborar y organizar los registros contables de la información financiera en forma mensual, trimestral, anual y para su presentación oportuna en los plazos señalados por la normatividad vigente.
- d) Dirigir y supervisar la implementación de medidas correctivas de la gestión financiera y contable en base a las recomendaciones de la Oficina de Control Institucional.





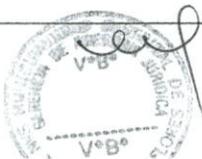
- e) Coordinar, dirigir y controlar la emisión oportuna de la información financiera mensual de los ingresos y gastos de la municipalidad.
- f) Proceder a la visación de las Órdenes de Compras y Servicios, Comprobantes de Pago, Planillas de Remuneración, Estados Financieros y demás documentos de su competencia.
- g) Efectuar arquezos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la municipalidad.
- h) Efectuar el control previo institucional de la documentación fuente para la ejecución de los compromisos de gastos, emitiendo el visto de acuerdo a su competencia.
- i) Remitir la información de confrontación de Operaciones Auto - Declaradas - COA, según el cronograma establecido.
- j) Revisar y controlar las rendiciones de encargos otorgados a personal de la municipalidad, informando su cumplimiento.
- k) Revisar, coordinar y facilitar la información para las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por contrata, encargos y administración directa.
- l) Consolidar los tributos por pagar, aportes y retenciones que en forma mensual se retienen por planillas y órdenes de servicio e informar la Renta de Cuarta Categoría en los Programas de Declaración Telemática - PDTs de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, asimismo derivar a la Subgerencia de Tesorería para su declaración y pago.
- m) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, debiendo efectuar el control previo y recurrente, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- n) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- o) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- p) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- r) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- s) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- t) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- u) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- v) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- w) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

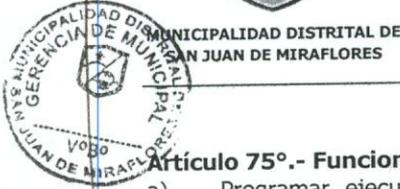
**CODIGO 07.2.3:
SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

Artículo 74°.- Subgerencia de Tesorería:

La Subgerencia de Tesorería forma parte de los órganos de apoyo de la municipalidad, encargado de efectuar las conciliaciones bancarias, el pago a proveedores de bienes, servicios, planilla de sueldos y salarios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a la programación establecida y la disponibilidad real de los recursos financieros de la municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.





Artículo 75°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Tesorería:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Controlar y centralizar los ingresos a la Caja Municipal, llevando el registro cronológico correspondiente, así como los ingresos por rentas y tributos recaudados o por diversos conceptos, así como las transferencias efectuadas.
- c) Programar y ejecutar los pagos a proveedores de servicios, planillas de sueldos y salarios y otras cuentas por pagar en concordancia con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias y efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de la municipalidad.
- e) Custodiar las cartas fianzas, cheques, pólizas de seguros y otros valores de propiedad de la Municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelanto a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, informando sobre el vencimiento de las cartas en fianza en custodia a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Elaborar, informar y remitir mensualmente el consolidado del flujo de caja, proyectado y ejecutado a nivel de ingresos y egresos, así como el saldo en caja y en Bancos, a fin de disponer correctamente los recursos financieros.
- g) Hacer uso del sello restrictivo para documentos pagados por la Subgerencia de Tesorería de la municipalidad.
- h) Realizar el depósito oportuno en las cuentas bancarias de los ingresos captados por la municipalidad, según las normas vigentes.
- i) Solicitar y recabar chequeras y otros documentos bancarios a fin de constatar los saldos de las cuentas bancarias y tramitar cualquier reclamo relacionado con las mismas.
- j) Aperturar y/o cancelar, previa Resolución de Alcaldía, las cuentas bancarias necesarias, registrando su firma en forma conjunta con los funcionarios que se designen conforme con la legislación vigente.
- k) Representar a la municipalidad en la recepción de documentos valorados o certificados de depósitos judiciales; y encargarse de su custodia o depósito en las cuentas corrientes respectivas.
- l) Desarrollar periódicamente las conciliaciones de la ejecución de los ingresos y gastos, con la Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- m) Implementar medidas de seguridad para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas fianzas y otros, debiendo efectuar las coordinaciones con la Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- n) Archivar cronológicamente y custodiar los recibos de ingresos, comprobantes de pago y toda documentación que sustenten el ingreso y egreso de fondos.
- o) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, debiendo efectuar el control previo y recurrente, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- p) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- q) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- r) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- s) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- t) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- u) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- v) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.





- w) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- x) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 07.2.4:
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 76°.- Subgerencia de Recursos Humanos:

La Subgerencia de Recursos Humanos forma parte de los órganos de apoyo de la municipalidad, encargado de organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de administración del personal, relaciones laborales, bienestar social, capacitación y desarrollo de capacidades de los recursos humanos.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 77°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

- a) Organizar, dirigir y ejecutar el Sistema Administrativo de Recursos Humanos en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera que fuera la modalidad del contrato, conforme a ley.
- b) Ejecutar o evaluar los procesos de nombramiento, contratación, promoción, cese de personal, entre otros, cualquiera que fuera la modalidad del contrato, conforme a ley.
- c) Mantener ordenado y actualizado los legajos y fichas personales del empleado público de la municipalidad.
- d) Promover, desarrollar y normar procesos y sistemas de estadística, registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, que facilite la eficiente administración de los recursos humanos y su potencial.
- e) Dirigir, coordinar y procurar el clima laboral y organizacional, orientado a la prevención de conflictos laborales, atendiendo quejas y reclamos individuales o colectivos, resolviéndolos de forma adecuada y oportuna.
- f) Establecer planes y programas para el desarrollo de capacidades del personal (Plan de Desarrollo de Capacidades y Plan de Desarrollo de Personas) que deben ser comprendidos en el Presupuesto Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleven a un mejor y eficiente desempeño de sus funciones.
- g) Programar y desarrollar acciones de bienestar social en beneficio de los trabajadores y sus familias.
- h) Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la municipalidad.
- i) Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto.
- j) Coordinar y asesorar a las demás unidades orgánicas de la municipalidad, en materia laboral o las que tengan relación con la administración de los recursos humanos.
- k) Integrar la Comisión de Procesos Administrativos y del CAFAE de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Realizar visitas inopinadas para la supervisión del personal en su puesto de trabajo.
- m) Elaborar mensualmente las planillas de pago de los servidores activos y pensionistas, contrato administrativos de servicios, así como las liquidaciones, declaraciones juradas, remitiéndolas oportunamente a las unidades orgánicas respectivas para su atención y/o presentación según sea el caso.
- n) Revisar, aprobar y visar, según sea el caso, la Planilla Única de Pagos, así como emitir informes sobre aportes y retenciones para su derivación a la Subgerencia de Contabilidad, en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir certificados y constancias de trabajo con las unidades orgánicas pertinentes.
- p) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno del Personal y el registro de control y permanencia.
- q) Evaluar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad,





- maternidad, sepelio, motivos particulares, subsidios por fallecimiento y otros beneficios al trabajador municipal.
- Efectuar las acciones correspondientes para la mejora del procedimiento de entrega y recepción de cargo del servidor público de la municipalidad.
- s) Efectuar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal, control de asistencia y permanencia, remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la municipalidad.
 - t) Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
 - u) Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
 - v) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
 - w) Conformar la autoridad del Procedimiento Administrativo Disciplinario, por lo que recibirá el reporte en el ejercicio de sus funciones en calidad de Secretario Técnico, en concordancia con la normatividad vigente,
 - x) Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo a lo establecido en los regímenes laborales vigentes, resolviendo los asuntos administrativos en materia de personal en primera instancia.
 - y) Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas desglosadas por unidades orgánicas, a la Subgerencia de Presupuesto para su afectación, así como brindarle el apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
 - z) Gestionar, conducir y desarrollar las etapas preparatoria, convocatoria, reclutamiento, evaluación y elección de los concursos públicos de méritos como lo establece el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y demás normas sobre la materia.
 - aa) Solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para las fases de compromiso en el SIAF con la finalidad de registrar las planillas y resoluciones de obligaciones económicas.
 - bb) Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso por concepto de Personal y Obligaciones Sociales y Obligaciones Provisionales.
 - cc) Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia, reconocimiento de años de servicios, liquidación de beneficios sociales, reconocimiento de años de servicios, licencias a los empleados y obreros, entre otros en materia laboral, así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
 - dd) Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales de la municipalidad, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y la Alta Dirección.
 - ee) Participar, formular y ejecutar los procesos de convocatoria, selección y contratación del personal bajo la modalidad del régimen de Contratación Administrativa de Servicios, conforme el marco legal que lo regula.
 - ff) Administrar y suscribir los Contratos Administrativos de Servicios, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, así como cautelar su cumplimiento.
 - gg) Controlar la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas al ingreso, continuidad (anual) y cese de los funcionarios y autoridades.
 - hh) Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal municipal.
 - ii) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, debiendo efectuar el control previo y recurrente, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
 - jj) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
 - kk) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, así como las Resoluciones de Instauración del Proceso Administrativo y de Sanción, y la emisión de medidas cautelares de conformidad a sus funciones y competencias.





- Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- mm) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- nn) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- oo) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- pp) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- qq) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- rr) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- ss) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- tt) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- uu) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

CODIGO 07.2.5:

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MAESTRANZA

Artículo 78°.- Subgerencia de Servicios Generales, Operaciones y Maestranza:

La Subgerencia de Servicios Generales, Operaciones y Maestranza forma parte de los órganos de apoyo de la municipalidad, encargado de las acciones de operatividad de la maestranza (flota vehicular y maquinaria pesada) y de los servicios generales en apoyo a las unidades orgánicas de la municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 79°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Servicios Generales, Operaciones y Maestranza:

- a) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la conservación, mantenimiento interno y externo de los locales de propiedad o en uso de la municipalidad.
- b) Programar, ejecutar y controlar los trabajos de limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- c) Mantener todas las instalaciones de la municipalidad y demás dependencias en óptimas condiciones de uso.
- d) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de seguridad interna de los locales e instalaciones de la municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- e) Elaborar y ejecutar el plan de contingencia de operaciones y servicios generales de la municipalidad.
- f) Administrar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Taller de Carpintería, supervisando el correcto servicio de mantenimiento, reparación y otros a fines en las instalaciones de la municipalidad.
- g) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de la flota vehicular y maquinaria pesada de la municipalidad.
- h) Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinarias para el uso de las diversas unidades orgánicas, de conformidad a las funciones que estas realicen.
- i) Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular y maquinaria pesada, previa evaluación técnica, indicando el diagnostico correspondiente.





- j) Administrar y controlar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- k) Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos y maquinarias de la municipalidad.
- l) Elaborar y controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas, así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinarias de propiedad municipal.
- m) Programar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la municipalidad.
- n) Elaborar el Plan de Contingencia para el mantenimiento de maquinarias y vehículos de la municipalidad.
- o) Administrar la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada de la municipalidad.
- p) Evaluar y verificar los trabajos de mantenimiento y reparación en las instituciones educativas públicas de la jurisdicción, y participar como veedor integrante del comité de contratación de servicios de mantenimiento, financiados con el presupuesto de la UGEL, en calidad de representante de la municipalidad.
- q) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, debiendo efectuar el control previo y recurrente, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- r) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- s) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- t) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- u) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- v) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- w) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- x) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- y) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- z) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- aa) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IX
CODIGO 08: ÓRGANOS DE LINEA**

**CODIGO 08.1:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Artículo 80°.- Gerencia de Administración Tributaria:

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de apoyo de la municipalidad, encargado de programar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos tributarios en materia de registro, recaudación, orientación al contribuyente, fiscalización, el cumplimiento del control y recaudación de las sanciones pecuniarias administrativas y coerción para el cobro de las deudas exigibles de naturaleza tributaria y no tributaria, establecida en el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.





Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 81°.- Funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas, planes y programas orientados a la captación de ingresos tributarios y ampliación de la base tributaria.
- b) Supervisar el proceso de emisión anual de las cuponerías conforme a la normatividad vigente.
- c) Elevar al tribunal Fiscal los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes de la jurisdicción y reguladas por el Código Tributario vigente.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la atención al contribuyente.
- e) Proponer la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) siempre que así lo amerite, debidamente sustentado y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
- f) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- g) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- h) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- i) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- j) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- k) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- m) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- n) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- o) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- p) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- q) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- r) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

Artículo 82°.- Estructura de la Gerencia de Administración Tributaria:

- Subgerencia de Administración y Orientación al Contribuyente.
- Subgerencia de Recaudación Tributaria.
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

**CODIGO 08.1.1:
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE**

Artículo 83°.- Subgerencia de Administración y Orientación al Contribuyente:





La Subgerencia de Administración y Orientación al Contribuyente forma parte de los órganos de apoyo de la municipalidad, encargado de dirigir y ejecutar las actividades y acciones de registro, determinación y orientación al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, establecida en el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 84°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Administración y Orientación al Contribuyente:

- a) Programar y actualizar la base de datos de contribuyentes, así como la determinación de los tributos y la emisión masiva anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales a través de cuponerías u otros medios.
- b) Recibir, administrar, clasificar, custodiar, actualizar y registrar las declaraciones juradas tributarias de los contribuyentes en la base predial de Rentas.
- c) Brindar orientación tributaria a los contribuyentes sobre los diferentes conceptos de pago de tributos, así como, orientar los procedimientos administrativos en sus peticiones y atender los reclamos de los mismos.
- d) Diseñar y actualizar los formularios y/o formatos de Declaración Jurada y otros de carácter tributario municipal.
- e) Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
- f) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- g) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- h) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- i) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- j) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- k) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- l) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- n) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- o) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- p) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- q) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- r) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- s) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración Tributaria o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.





**CODIGO 08.1.2:
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**

Artículo 85°.- Subgerencia de Recaudación Tributaria:

La Subgerencia de Recaudación Tributaria forma parte de los órganos de apoyo de la municipalidad, encargado de dirigir, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de las obligaciones de naturaleza tributaria, gestionando la cobranza ordinaria de dichas deudas o de las demás que sean de índole administrativa.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 86°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Recaudación Tributaria:

- a) Verificar el calendario de cumplimiento de obligaciones tributarias, y de ser el caso notificar a los contribuyentes que incurren en morosidad sobre las deudas que tienen pendientes y del plazo que se le asigna para el pago.
- b) Llevar un registro de los principales y medianos contribuyentes con mayor incidencia en morosidad respecto a las deudas tributarias y no tributarias.
- c) Emitir Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago por obligaciones tributarias vencidas e impagas, administrar y controlar la cobranza de las mismas, y transferir en forma oportuna los valores tributarios a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, conforme los lineamientos dispuestos en el código Tributario y la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- d) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- e) Proponer, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan la difusión de cultura tributaria, de manera que efectivicen e incrementen la recaudación de tributos y disminuyan el porcentaje de morosidad.
- f) Elaborar cuadros estadísticos de la recaudación municipal a fin de reportar la información de los ingresos diarios y mensuales, efectuando la evaluación correspondiente.
- g) Mantener permanentemente informado a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación, deudas por cobrar e índices de morosidad de los contribuyentes, así como las acciones a tomarse para mejorar la recaudación tributaria.
- h) Dar trámite a las solicitudes de fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias, controlar su cumplimiento, de ser el caso, aplicar las disposiciones correspondientes para la declaración de pérdida de fraccionamiento, y, remitir a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva para el inicio del procedimiento de cobranza correspondiente.
- i) Elaborar, modificar y aprobar el formato de declaración jurada para los espectáculos públicos no deportivos.
- j) Recepcionar y procesar las declaraciones presentadas por los espectáculos públicos no deportivos, y, ejecutar y controlar la cobranza de las liquidaciones de los mismos.
- k) Efectuar el control de los valores en cobranza coactiva, mediante arquezos periódicos de los valores y procedimientos de ejecución.
- l) Dar cumplimiento a las Resoluciones Gerenciales que determinen la revocación de valores, anulación de deudas, prescripción, condonación, compensación, validación de pagos y demás actos administrativos que modifiquen la base tributaria, a fin de ejecutar las labores de control.
- m) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- n) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- o) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.





- p) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- q) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- r) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- s) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- u) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- v) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- w) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- x) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- y) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- z) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración Tributaria o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 08.1.3:
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

Artículo 87°.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria forma parte de los órganos de apoyo de la municipalidad, encargado de dirigir y ejecutar las actividades y acciones de fiscalización, establecidas en el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 88°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Diseñar, proponer, ejecutar y controlar los programas y acciones de fiscalización tributaria orientadas a verificar el cumplimiento de la obligación tributaria, detectar omisos y/o subvaladores y aplicar las sanciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora o incorporarlos como sujetos pasivos del tributo, generando el registro correspondiente.
- b) Revisar, verificar y/o modificar la información presentada por los contribuyentes (sustitución y rectificaciones) orientados a determinar correctamente la base imponible y/o generar las diferencias de tributos a pagar.
- c) Levantar y confrontar información de los predios, emitir y notificar Pre Liquidaciones de Determinación, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria según corresponda.
- d) Emitir a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria cuyo plazo para el pago se hubiese vencido y que no hubiera sido materia de impugnación.
- e) Promover, supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente.
- f) Programar las inspecciones técnicas oculares a efectos de definir la correcta determinación de la deuda tributaria, conforme a la realidad física del predio, que surjan producto de una solicitud, ha pedido de otra Subgerencia y/o dentro de un procedimiento de fiscalización.





- Notificar Requerimientos de Inspección, cartas de respuesta a los contribuyentes correspondiente a las solicitudes presentadas conforme al ámbito de su competencia.
- h) Emisión de Fichas Técnicas, actas de inspección ocular e informes del predio y/o predios fiscalizados.
 - i) Emitir informes y proyectos de Resolución Gerencial, resolviendo los Recursos de Reclamación que impugnen las Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa Tributaria emitidas producto de un procedimiento de fiscalización.
 - j) Resolver solicitudes con respecto a la Prescripción de Multas tributarias generadas por concepto de diferencia fiscalizadas.
 - k) Elaborar informes y/o documentos administrativos y legales con respecto al ámbito de su competencia.
 - l) Proceder al quiebre de los valores emitidos por un procedimiento de fiscalización enmarcado dentro de una Resolución Gerencial, Resoluciones del Tribunal Fiscal o Poder Judicial.
 - m) Ejecutar la condonación de las multas tributarias generadas por diferencias fiscalizadas, en aplicación de las ordenanzas que otorguen dicho beneficio.
 - n) Atender las solicitudes y/o expedientes presentados por los contribuyentes correspondientes a inspecciones oculares, solicitud de descargo de pre liquidaciones, expedientes de cuestionamiento de deuda tributaria y otros de acuerdo a su competencia.
 - o) Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante el procedimiento de fiscalización.
 - p) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
 - q) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
 - r) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
 - s) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
 - t) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - u) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
 - v) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
 - w) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - x) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
 - y) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) dela gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
 - z) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
 - aa) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
 - bb) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
 - cc) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración Tributaria o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 08.1.4:
SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA**

Artículo 89°.- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva:





La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva forma parte de los órganos de apoyo de la municipalidad, encargado de dirigir y ejecutar los actos de ejecución coactiva y coerción para el cobro de las deudas exigibles de naturaleza tributaria y no tributaria, establecidas en el Texto Único Ordenando de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, de conformidad con la normatividad vigente.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria y ejerce autonomía en sus funciones de conformidad a la Ley N° 26979, Texto Único Ordenando de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

La Subgerencia para el ejercicio de sus funciones, cuenta con un Ejecutor Coactivo y Auxiliares Coactivos, de conformidad con el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, siendo su designación conforme a ley.

Artículo 90°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de registro y custodia de expedientes de procediendo de embargo, tasación y remate de bienes.
- c) Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Gerencia de Administración Tributaria.
- d) Elaborar y ejecutar el Plan de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias.
- e) Administrar los expedientes coactivos con obligaciones tributarias y no tributarias.
- f) Emitir y ejecutar las medidas cautelares, conforme a ley.
- g) Liquidar las costas procesales y gastos administrativos, conforme a ley.
- h) Realizar el control administrativo de los expedientes coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes.
- i) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j) Programar, organizar y controlar las acciones coactivas en materia tributaria y no tributaria.
- k) Coordinar con las dependencias públicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
- l) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- m) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- n) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- o) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- p) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- q) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- s) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- t) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- u) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.





Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.

- w) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- x) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración Tributaria o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

CODIGO 08.2: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 91°.- Gerencia de Desarrollo Urbano:

La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea de la municipalidad, encargado de programar, monitorear y cumplir con las actividades y acciones en materia del desarrollo integral y armónico del distrito, así como en sus aspectos de planeamiento de la infraestructura y acondicionamiento territorial, el catastro, habilitaciones urbanas, proyectos de renovación urbana, así como regular el ordenamiento urbano en materia de su competencia.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 92°.- Funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Programar y dirigir los procesos de planificación territorial, zonificación, usos de suelo y acondicionamiento territorial.
- b) Programar y dirigir la implementación y ejecución del catastro urbano en la jurisdicción.
- c) Coordinar y monitorear el cumplimiento de las políticas municipales en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano, ornato, etc.
- d) Coordinar y monitorear el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas a su cargo, así como la coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para declarar viable los proyectos de inversión pública.
- e) Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicación Pública.
- f) Coordinar y monitorear el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Obras Públicas, así como las programaciones en obras de infraestructura social, obras por administración directa y obras por contrata y obras en cooperación con otras instituciones públicas y privadas de acuerdo a las políticas municipales.
- g) Aprobar las liquidaciones finales de obra ejecutadas bajo cualquier modalidad en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- h) Aprobar la ampliación de plazo de ejecución de obras de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- i) Controlar el cumplimiento de los planes, programas, normas y disposiciones, de acuerdo a sus funciones en áreas urbanas y zonas de expansión.
- j) Presidir la Comisión Técnica Supervisora de Obras, conforme a ley, y sus modificatorias.
- k) Planificar y monitorear todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras públicas que se realizan en la jurisdicción.
- l) Aprobar los Expedientes Técnicos de Obra, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir resolución en primera instancia de las habilitaciones urbanas de conformidad con la normatividad vigente.
- n) Conformar o designar a los Comités o Comisiones encargadas de la entrega y recepción de obras, según corresponda, de conformidad a la normatividad vigente.
- o) Designar al inspector y/o residente de obra, sea en el caso de administración directa o por contrata, de conformidad a la normatividad vigente.
- p) Aprobar Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública y sus modificaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- q) Aprobar adicionales de obra, deductivos de obra, liquidaciones de obra, deductivos vinculados y otros que correspondan en las obras por administración directa, conforme a la normatividad vigente.
- r) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su





- cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- s) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- t) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- u) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- v) Evaluar y emitir en segunda y última instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- w) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- x) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- y) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- z) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- aa) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- bb) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- cc) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- dd) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- ee) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- ff) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal y las delegadas por el Alcalde, de conformidad a las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

Artículo 93°.- Estructura de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- Subgerencia de Obras Públicas.
- Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio.
- Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura.

**CODIGO 08.2.1:
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

Artículo 94°. - Subgerencia de Obras Públicas:

La Subgerencia de Obras Públicas forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargado de programar, ejecutar y supervisar la construcción, mejoramiento y acondicionamiento de las obras públicas de infraestructura.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 95°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Obras Públicas:

- a) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las obras públicas municipales relacionadas con los procesos de





- presupuesto participativo y de aquellos propios de la gestión.
- b) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las obras de infraestructura necesarias para el desarrollo local, con la participación de la población organizada.
 - c) Elaborar y proponer el Plan Urbano con parámetros de alturas y retiros.
 - d) Elaborar y proponer el Plan de Inversiones Públicas Municipales, para cada periodo anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - e) Elaborar los expedientes y/o presupuestos para la recuperación de espacios públicos con la participación de la población y con nueva conformidad presupuestaria para su ejecución.
 - f) Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicaciones de Obras y el Comité de Recepción de Obras.
 - g) Dar conformidad a las valorizaciones de avance de estudios y obras públicas municipales.
 - h) Supervisar el cumplimiento de los contratos de ejecución de las obras.
 - i) Dar conformidad a la recepción de las obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras contratadas y emitir el informe sustentatoria para la liquidación de obra correspondiente.
 - j) Realizar la ejecución directa o conexas de las obras de infraestructura urbana o urbano - marginal de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación entre distritos, de conformidad con el Plan de Desarrollo Concertado Provincial y el Plan de Desarrollo Concertado Regional.
 - k) Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o urbano - marginal que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial respectiva.
 - l) Gestionar con las entidades del Gobierno Nacional y Gobierno Regional, en coordinación con las demás instancias de la municipalidad los proyectos ligados a los distintos programas para la generación de empleo temporal.
 - m) Participar de acuerdo a sus funciones en la formulación de normas y planes para los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, de conformidad a la normatividad vigente.
 - n) Emitir la autorización para ejecución de trabajos temporales y/o modificaciones en vías de uso público, en vías arteriales, colectoras y locales, bermas laterales, construcción de veredas y sardineles dentro del distrito.
 - o) Emitir autorizaciones de la ejecución de obras destinadas a suministrar servicios públicos y/o conexiones domiciliarias.
 - p) Colaborar al desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
 - q) Planificar, ejecutar y controlar las obras de instalaciones de redes de servicio público, las actividades de mantenimiento, reparación de los pavimentos y calzada, afectados por la ejecución de dichas obras en áreas de uso público.
 - r) Aprobar, organizar y mantener actualizado el registro patrimonial de las obras liquidadas en la jurisdicción.
 - s) Asesorar y absolver consultas de los vecinos y público en general relacionados a las obras públicas del distrito de conformidad a sus funciones y competencias.
 - t) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
 - u) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
 - v) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.





- w) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios No exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- x) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- y) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- z) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- aa) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- bb) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- cc) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- dd) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- ee) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- ff) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- gg) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- hh) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

CODIGO 08.2.2:

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y GESTIÓN DEL TERRITORIO

Artículo 96°.- Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio:

La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargado de la emisión de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, así como la gestión de los procesos de ordenamiento territorial y la actualización de los sistemas de información catastral del territorio.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 97°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio:

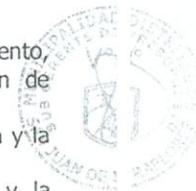
- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de edificación y habilitación urbana, en concordancia con los objetivos de desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
- b) Programar, organizar y ejecutar los procesos administrativos para el otorgamiento de Licencias de Edificaciones, Licencia de Obra Nueva, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones, autorizaciones de refacción y acondicionamiento, acorde a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y compatibilidad de usos de los suelos.
- c) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas, de conformidad a la normatividad vigente.
- d) Realizar el pre verificación técnica de los proyectos bajo la modalidad de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.
- e) Programar y convocar a los delegados de las Comisiones Técnicas designados por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros, SEDAPAL, EDELNOR, CAPECO, entre





otros) para las sesiones de calificación bajo las modalidades de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.

- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control y supervisión de las edificaciones y habilitaciones urbanas, cuya verificación técnica deberá efectuarse bajo estricto cumplimiento de los planos aprobados y la normatividad vigente.
- g) Promover y desarrollar actividades relacionadas a la promoción, ejecución y fiscalización de las edificaciones y habilitaciones urbanas dentro de la jurisdicción, informando a la unidad orgánica competente en caso de detectarse irregularidades o actos contrarios a las disposiciones municipales vigentes.
- h) Realizar el acto administrativo de visación de planos para el trámite de Prescripción Adquisitiva de Dominio, Título Supletorio y Rectificación de Linderos y Medidas Perimétricas, Electrificación Definitiva, obtención de los servicios públicos básicos.
- i) Efectuar los actos administrativos de Sub División de Lote Urbano e Independización de Terrenos Rústicos, bajo los alcances de la Ley N° 29090 y su reglamento con sus modificatorias, concordante con la normatividad vigente.
- j) Promover y velar por el adecuado cumplimiento de lo normado por el Reglamento de la Ley N° 29090 y su modificatoria, el Reglamento Nacional de Edificaciones, las Ordenanzas expedidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima y la municipalidad, de acuerdo a su competencia.
- k) Coordinar con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, la Municipalidad Metropolitana de Lima, el Colegio de Arquitectos del Perú, el Colegio de Ingenieros del Perú, y otras entidades afines, para el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas dentro del distrito.
- l) Otorgar las licencias de obra nueva, remodelación, modificación, ampliación, demolición y finalización de obras y declaratoria de fábrica de edificaciones conforme a los planos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de conformidad a la normatividad vigente, en resguardo de la seguridad y habitabilidad.
- m) Emitir resoluciones de aprobación de subdivisión de lotes.
- n) Verificar y monitorear el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y normatividad especial en temas de Licencias de Obras.
- o) Actualizar y llevar el libro de Registro de Licencias de Obras y Declaratoria de Fábrica.
- p) Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y de Edificación.
- q) Emitir el informe técnico referente al control y supervisión de las edificaciones, determinando si el responsable, cumple o no con ejecutar la obra conforme a los planes aprobados por la Comisión Técnica Calificadora.
- r) Aprobar las subdivisiones de terrenos sin cambio de uso con y sin obras complementarias.
- s) Emitir Certificados de Habitabilidad.
- t) Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico arquitectónico del distrito.
- u) Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas al levantamiento y actualización de la información catastral.
- v) Facilitar a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial la información disponible y necesaria para el saneamiento legal de los terrenos de la municipalidad.
- w) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro.
- x) Brindar información catastral a los vecinos que lo requieran.
- y) Otorgar constancias y/o certificados de numeración y nomenclatura vial y constancias de posesión.
- z) Programar, organizar y ejecutar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo del material cartográfico catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos; así como incrementar la productividad del catastro municipal.
- aa) Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y la renovación urbana.
- bb) Otorgar autorizaciones referentes a terrenos rústicos que comprende la habilitación urbana y la regularización de la misma.





- cc) Evaluar, calificar y presentar los proyectos de habilitaciones urbanas.
- dd) Efectuar las valorizaciones de aportes reglamentarios de las habilitaciones urbanas de ser el caso y conforme a la normatividad vigente.
- ee) Evaluar, calificar y ejecutar la regularización y/o modificaciones de las habilitaciones urbanas.
- ff) Emitir informes sobre las Habilitaciones Urbanas.
- gg) Preparar los expedientes para el reconocimiento y saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.
- hh) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- ii) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- jj) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- kk) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- ll) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- mm) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- nn) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- oo) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- pp) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- qq) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- rr) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- ss) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- tt) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- uu) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- vv) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 08.2.3:
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

Artículo 98°.- Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura:

La Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargada de elaborar los estudios y proyectos de obras públicas de la municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.





Artículo 99°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura:

- a) Formular y suscribir los estudios de pre inversión de los proyectos relacionados con la infraestructura pública del distrito, definidos de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y/o que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
- b) Elaborar y registrar en el Banco de Proyectos del SNIP, los estudios de pre inversión e inversión de los proyectos de inversión pública que se elaboren.
- c) Proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión e inversión.
- d) Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los estudios de pre inversión e inversión de proyectos de infraestructura pública.
- e) Programar, promover y desarrollar los estudios de inversión de interés distrital, en coordinación con los demás órganos de la municipalidad.
- f) Programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios urbanos dentro de la jurisdicción.
- g) Asesorar y coordinar con las unidades ejecutoras la ejecución de proyectos en el ámbito de sus competencias.
- h) Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los estudios de pre inversión de los proyectos de infraestructura pública, para su evaluación y declaratoria de viabilidad.
- i) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- j) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- k) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- l) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- m) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- n) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- p) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- q) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- r) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- s) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- t) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- u) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

CODIGO 08.3:

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, VIAL Y CONTROL MUNICIPAL

Artículo 100°.- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Vial y Control Municipal:



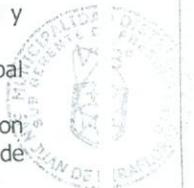


La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Vial y Control Municipal es un órgano de línea de la municipalidad, encargado de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y acciones de prevención y control de la inseguridad ciudadana en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), así como fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones conjuntamente con las instituciones públicas en materia de su competencia.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 101°.- Funciones y atribuciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Vial y Control Municipal:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Sistema Local de Seguridad Ciudadana.
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- c) Elaborar, proponer e implementar las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- d) Planificar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución del de patrullaje municipal y patrullaje integrado con la Policía Nacional del Perú y el apoyo de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- e) Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú junto con el Ministerio Público, en los operativos conjuntos para la reducción de delitos y fallas que afectan la seguridad ciudadana.
- f) Dirigir y controlar el funcionamiento del Centro de Control de Operaciones, manteniendo en permanente operatividad la plataforma tecnológica del servicio de Seguridad Ciudadana.
- g) Dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento del Observatorio de Seguridad Ciudadana.
- h) Coordinar e implementar el Servicio de Serenazgo sin Fronteras con la Mancomunidad de Lima Sur.
- i) Coordinar, organizar y articular en calidad de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las sesiones del CODISEC y asesorar, para su correcto funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados.
- j) Establecer políticas y lineamientos para fomentar la participación de los vecinos, a través de las Juntas Vecinales y otras asociaciones acreditadas por la municipalidad.
- k) Coordinar y apoyar permanentemente a la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial para el reordenamiento del transporte de vehículos menores, motorizados y no motorizados, entre otros.
- l) Participar del estudio de costos de los arbitrios del servicio de Seguridad Ciudadana, en la elaboración de los costos de los procedimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal, que se incluirán en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, y otros que se le asigne.
- m) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- n) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- o) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- p) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- q) Evaluar y emitir en segunda y última instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- r) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- s) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- t) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.





- u) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- v) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- w) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- x) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- y) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- z) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- aa) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

Artículo 102°.- Estructura de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Vial y Control Municipal:

- Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones Administrativas.
- Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal.
- Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

CODIGO 08.3.1:

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 103°.- Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones Administrativas:

La Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones Administrativas forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargado de fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales de carácter administrativo conjuntamente con las instituciones públicas, en coordinación con la Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Vial y Control Municipal.

Artículo 104°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones Administrativas:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de notificaciones de infracción y resoluciones de sanción por infracciones a las disposiciones municipales.
- b) Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a infractores de las disposiciones municipales de carácter administrativo.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de difusión y educación de las disposiciones municipales administrativas.
- d) Coordinar con las unidades orgánicas competentes, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- e) Resolver los descargos contra las notificaciones preventivas presentadas por los supuestos infractores o sus representantes legales, y posteriormente hacer seguimiento con el fin de sancionar la reincidencia de la infracción.
- f) Ejecutar según corresponda las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad al Reglamento de Aplicación y Sanciones.
- g) Programar, organizar y dirigir las operaciones de fiscalización y control a los contribuyentes del cumplimiento de las normas municipales.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización que realizan el cuerpo de inspectores municipales, así como las actividades de capacitación a los mismos.
- i) Controlar y fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando el cumplimiento de las normas municipales.





- j) Establecer, normar y actualizar los procedimientos de imposición de sanciones administrativas, previamente aprobadas y tipificadas en el Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
- k) Calificar las sanciones para los infractores no tributarios y/o administrativos, de acuerdo al Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
- l) Derivar los actos administrativos en los que consten las obligaciones no tributarias a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva para su cobranza correspondiente.
- m) Llevar el registro y efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales hasta el agotamiento de la vía administrativa.
- dd) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- n) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- o) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- p) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- q) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- r) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- s) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- t) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- v) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- w) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- x) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- y) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- z) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- aa) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Vial y Control Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 08.3.2:
SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL**

Artículo 105°.- Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal:

La Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargado de dirigir y ejecutar las actividades y acciones de prevención contra la inseguridad ciudadana, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).





Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Vial y Control Municipal.

Artículo 106°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal:

- a) Ejecutar operaciones de patrullaje municipal e integrado de Seguridad Ciudadana con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- b) Garantizar la vigilancia, tranquilidad, orden y seguridad pública del vecindario.
- c) Coordinar e impulsar activamente los operativos de detección de la delincuencia en zonas de alto riesgo.
- d) Apoyar a la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones Administrativas y a la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, en el registro y aplicación de las sanciones de carácter administrativo y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales y las acciones de control.
- e) Participar activamente en apoyo a los operativos de detección de infractores tributarios o de normas municipales, y en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
- f) Coordinar, supervisar y apoyar permanentemente a la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones Administrativas en el reordenamiento del comercio informal con el cuerpo de Policías Municipales.
- g) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- h) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- i) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- j) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- k) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- l) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- m) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- o) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- p) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- q) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- r) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- s) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- t) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Vial y Control Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 08.3.3:
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**





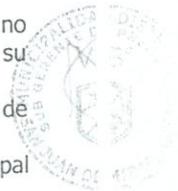
Artículo 107°.- Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

La Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargado de dirigir, controlar y ejecutar las actividades y acciones en materia de transporte, circulación, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Vial y Control Municipal.

Artículo 108°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial:

- a) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y acciones relacionadas con el transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a los estudios y proyectos, referidos a vialidad en función de los planes y proyectos distritales.
- c) Planificar, dirigir y ejecutar el proceso de ordenamiento del transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito.
- d) Programar y realizar capacitaciones para difundir las normas y procedimientos a través de programas de educación vial, en materia de prevención de accidentes de tránsito.
- e) Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del transporte, tránsito y vialidad de la jurisdicción, de conformidad con las disposiciones dictadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- f) Implementar la colocación de dispositivos de seguridad vial en el distrito, en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas y la Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio.
- g) Promover la actualización del Sistema Vial del distrito en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
- h) Elaborar y ejecutar el Plan Distrital de Señalización y Semaforización en la jurisdicción.
- i) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración de las solicitudes de los administrados sobre temas de transporte, tránsito y seguridad vial.
- j) Regular, dirigir, fiscalizar y sancionar el transporte especial de pasajeros y/o carga en la jurisdicción.
- k) Coordinar, organizar y ejecutar las acciones de fiscalización y control en materia de transporte, tránsito y seguridad vial, en convenio con la Municipalidad Metropolitana de Lima con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- l) Apoyar a la Subgerencia de Obras Públicas, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de rehabilitación o ejecución de obras en la vía pública.
- m) Realizar la constatación anual de características para los vehículos menores de transporte público de pasajeros y carga a fin de vigilar y garantizar un óptimo servicio.
- ee) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- n) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- o) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- p) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- q) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- r) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.





- s) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- t) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- u) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- v) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- w) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- x) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- y) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- z) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- aa) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Vial y Control Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

CODIGO 08.4:
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 109°.- Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental:

La Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental es un órgano de línea de la municipalidad, encargado de planificar, coordinar, dirigir, monitorear y supervisar las actividades y acciones en materia de aseo urbano del ornato público, la recolección de los residuos sólidos y el proceso de transferencia, transporte y disposición final, así como la administración del cementerio municipal, el mantenimiento, recuperación y cuidado de las áreas verdes, parques y jardines, de conformidad con los lineamientos generales para la gestión ambiental local, en armonía con la política ambiental regional y nacional.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 110°.- Funciones y atribuciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental:

- a) Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental, de acuerdo a los lineamientos generales para la gestión ambiental local y la investigación ambiental y ecológica en la jurisdicción.
- b) Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos de gestión ambiental como el Plan de Manejo de Residuos Sólidos (PMRS), el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos (PSF), Plan de Mantenimiento de Áreas Verdes (PMAV), Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) y demás instrumentos en materia de su competencia.
- c) Coordinar, organizar y articular en calidad de Secretario Técnico de la Comisión Ambiental Municipal, las acciones de prevención y operación, de acuerdo a la agenda ambiental local.
- d) Supervisar, dirigir e informar el incumplimiento de las normas municipales en materia ambiental a la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones Administrativas, para la fiscalización ambiental correspondiente.
- e) Diseñar y proponer políticas ambientales para el desarrollo sostenible, a fin de prevenir y contrarrestar la contaminación ambiental a nivel local.
- f) Administrar de conformidad a los procedimientos y normativa vigente el cementerio municipal de la jurisdicción, así como coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la evaluación de expedientes para la emisión de autorizaciones de rejas en vía pública, de conformidad con la normatividad vigente.





- g) Participar en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), de acuerdo a la normativa actual vigente.
- h) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- i) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- j) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- k) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- l) Evaluar y emitir en segunda y última instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- m) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- n) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- o) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- q) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- r) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- s) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- t) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- u) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- v) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

Artículo 111°.- Estructura de la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental:

- Subgerencia de Limpieza Pública.
- Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes.

**CODIGO 08.4.1:
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA**

Artículo 112°.- Subgerencia de Limpieza Pública:

La Subgerencia de Limpieza Pública forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargado de dirigir y ejecutar las actividades y acciones de aseo del ornato público, la recolección de los residuos sólidos y el proceso de transferencia, transporte y disposición final de conformidad a la Ley General de Residuos Sólidos vigente y con los lineamientos generales para la gestión ambiental local, en armonía con la política ambiental regional y nacional.





Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental.

Artículo 113°.- Funciones y atribuciones de Limpieza Pública:

- a) Monitorear, supervisar y asegurar la prestación del servicio de manejo y recolección de residuos sólidos, como la limpieza en vías, espacios y monumentos públicos, así como la recolección, transporte y disposición final de residuos domiciliarios, comerciales y similares, generados en la jurisdicción.
- b) Implementar programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios en su jurisdicción, que aseguren su adecuado reaprovechamiento y minimicen los riesgos de su disposición final.
- c) Monitorear, supervisar y evaluar a las asociaciones de los recicladores formalizados dentro de la jurisdicción.
- d) Promover los mecanismos de atención de recolección no convencional de residuos sólidos en zonas periféricas e inaccesibles.
- e) Implementar y ejecutar los programas ambientales orientados al mejoramiento del servicio de limpieza pública y segregación en la fuente.
- f) Implementar y actualizar el plan de manejo de servicio de recolección de residuos sólidos municipales, buscando un cambio de conducta en el vecino.
- g) Implementar un programa de manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) con manejo técnico.
- h) Implementar un programa de manejo de residuos de la construcción y demolición en coordinación con los recicladores informales, para la conservación del ornato, de conformidad a la normatividad vigente.
- i) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- j) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- k) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- l) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- m) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- n) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- o) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- p) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- r) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- s) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- t) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- u) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.





- v) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- w) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 08.4.2:
SUBGERENCIA DE ORNATO Y ÁREAS VERDES**

Artículo 114°.- Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes:

La Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargado de dirigir y ejecutar las actividades y acciones relacionadas al desarrollo de las áreas verdes, parques y jardines y de la preservación del ornato en conformidad a los lineamientos generales para la gestión ambiental local, en armonía con la política ambiental regional y nacional.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental.

Artículo 115°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes:

- a) Monitorear, supervisar y asegurar la adecuada prestación de servicio de mantenimiento de las áreas verdes considerando el ornato como elemento fundamental que complementa el servicio eficiente para la población y su distrito.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de Áreas Verdes y sus diversas actividades como el mantenimiento de áreas verdes de uso público, parques y jardines, campos deportivos, así mismo en bermas centrales de vías principales y laterales.
- c) Elaborar e implementar las actividades de riego, poda, y tala, así como la organización de campañas de arborización y reforestación en la jurisdicción.
- d) Implementar y ejecutar los programas ambientales orientados al mejoramiento del servicio, tanto del ornato como de las áreas verdes.
- e) Proteger, conservar, mejorar y recuperar las áreas verdes y el ornato de la zona urbana y periurbana de la jurisdicción.
- f) Organizar y elaborar la información para el mantenimiento de las áreas verdes, en el ejercicio y ámbito de su competencia.
- g) Diseñar e implementar tendencias urbanísticas ambientales en parques, jardines y vías principales, entre otros.
- h) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- i) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- j) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- k) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- l) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- m) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- n) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.





- o) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- q) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- r) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- s) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- t) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- u) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- v) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía y Gestión Ambiental o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 08.5:
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Artículo 116°.- Gerencia de Desarrollo Económico:

La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea de la municipalidad, encargado de programar y ejecutar actividades que promuevan el desarrollo económico integral del distrito, con incidencia en la promoción, formalización y desarrollo de las Mypes, Pymes y mercados de abastos, a fin de fortalecer la competitividad, fomentar la participación de la población y del sector privado y mejorar sus condiciones de vida, a través de planes de desarrollo económico local, así como la conducción de los mecanismos y acciones a ser implementados en la gestión de riesgos de desastres y defensa civil, tomando en consideración la visión, objetivos y estrategias organizativas de la municipalidad.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 117° Funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Coordinar, promover y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Económico Local a través de la elaboración de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- b) Generar actividades de apoyo que incrementen la actividad empresarial mediante capacitación e información que les permita crear estrategias para mantenerse a la vanguardia tecnológica, financiamiento y otros a fin de mejorar su competitividad.
- c) Monitorear y supervisar el desarrollo de planes operativos de las unidades orgánicas que forman parte de la Gerencia, a fin de que estos sean elevados oportunamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su respectiva evaluación y aprobación.
- d) Incentivar la formalización de los diversos estratos económicos informales, coordinando con otras instancias para el desarrollo de campañas conjuntas para la formalización de las Mypes y Pymes de la localidad, aplicando la simplificación administrativa.
- e) Realizar y promover la realización de convenios nacionales e internacionales para el financiamiento y promoción de las Mypes y Pymes que se desarrollan en el distrito, fomentando el acceso a nuevos mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar su competitividad empresarial.
- f) Sugerir normas para el correcto funcionamiento de las unidades orgánicas perteneciente a la Gerencia de Desarrollo Económico en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- g) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.





- h) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- i) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- j) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- k) Evaluar y emitir en segunda y última instancia los recursos de apelación y los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- l) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- m) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- n) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- p) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- q) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- r) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- s) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- t) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- u) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

Artículo 118°.- Estructura de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- Subgerencia de Comercialización.
- Subgerencia de Promoción Empresarial y Empleo.
- Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.

**CODIGO 08.5.1:
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

Artículo 119°.- Subgerencia de Comercialización:

La Subgerencia de Comercialización forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargado de la emisión de Licencias de Funcionamiento, autorizaciones en materia de anuncios y publicidad exterior y la autorización de espectáculos públicos no deportivos, fomentando el clima de negocios, promoviendo de forma transparente los procesos de formalización de las unidades económicas del distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 120°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Comercialización:





Sugerir normas sobre el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimiento comerciales, así como para las autorizaciones de los elementos de publicidad exterior en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.

- b) Cumplir y aplicar los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con las actividades comerciales y la publicidad exterior en el distrito.
- c) Revisar, evaluar y organizar los expedientes sobre solicitudes de licencia de funcionamiento, publicidad exterior, permiso temporal en la vía pública y cese de actividades económicas.
- d) Otorgar y emitir licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales, así como para la colocación de publicidad exterior, y de manera excepcional los permisos temporales para efectuar el comercio en la vía pública.
- e) Supervisar y/o efectuar las inspecciones de fiscalización posterior referida a la emisión y cese de licencias de funcionamiento.
- f) Realizar las inspecciones oculares para la verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas sobre instalación de elementos publicitarios.
- g) Elaborar el informe técnico y socioeconómico respecto de la evaluación de solicitudes de permiso temporal para el comercio en la vía pública.
- h) Organizar, conducir, inspeccionar y emitir informes técnicos de visitas inopinadas a establecimientos comerciales, locales con publicidad exterior y el comercio temporal en la vía pública, proporcionándoles la información oportuna del procedimiento a seguir en caso de variaciones y/o cumplimiento de las normas legales vigentes.
- i) Verificar las solicitudes de cese de actividades económicas que deja sin efecto las licencia de funcionamiento de los establecimientos comerciales.
- j) Expedir autorizaciones para la realización de todo tipo de eventos no deportivos en locales que cuenten con la respectiva Licencia de Funcionamiento y con el giro compatible para la realización de dicha actividad.
- k) Evaluar y emitir el informe técnico de zonificación y compatibilidad de uso para el otorgamiento de licencias de funcionamiento definitivas, temporales, cesionarios y corporativas.
- l) Elaborar los informes técnicos recomendando la revocatoria de licencia de funcionamiento y autorizaciones de publicidad exterior.
- m) Derivar a la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres los expedientes relacionados al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento para su procedimiento de acuerdo a ley.
- n) Generar, custodiar y mantener actualizado la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con licencia de funcionamiento, de las autorizaciones de publicidad exterior, y padrón de comerciante en la vía pública, así como de ceses de actividades económicas, y elaborar los cuadros estadísticos que permiten el adecuado uso de la información.
- o) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- p) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- q) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- r) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- s) Evaluar y emitir en primera instancia los recursos de reconsideración y actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- t) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- u) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.





- Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- w) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - x) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
 - y) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
 - z) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
 - aa) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
 - bb) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
 - cc) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Económico o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 08.5.2:
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y EMPLEO**

Artículo 121º.- Subgerencia de Promoción Empresarial y Empleo:

La Subgerencia de Promoción Empresarial y Empleo forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargado de la promoción y desarrollo empresarial de las mypes y pymes, promoviendo la competitividad y fortaleciendo los procesos de formalización y la asociatividad empresarial, así como la promoción del empleo en el distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 122º.- Funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Empleo:

- a) Formular y ejecutar estrategias con empresas e instituciones públicas y privadas u otros agentes económicos, a efectos de promover la generación de empleo, mediante la constitución de Mypes y Pymes, la promoción de talleres productivos y de alianzas estratégicas con el sector académico y educativo orientado a promover la inserción laboral a favor de las Mypes y Pymes en la jurisdicción.
- b) Diseñar, programar y ejecutar programas de capacitación que desarrollen y fortalezcan la competitividad de las pymes y mypes en la jurisdicción, mediante la articulación de entidades financieras y el fomento de eventos empresariales, ferias y exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.
- c) Promover la formación de asociaciones costumbristas con la participación de las instituciones educativas y elaborar el calendario de actividades costumbristas.
- d) Planificar y ejecutar proyectos, programas para desarrollar actividad artesanal, fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productos artesanales y el aprovechamiento de las potencialidades de la jurisdicción.
- e) Elaborar, conservar y actualizar la base de datos empresarial y banco de proyectos, en materia de su competencia.
- f) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- g) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- h) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.





- i) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- j) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- k) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- l) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- m) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- o) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- p) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- q) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- r) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- s) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- t) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Económico o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

CODIGO 08.5.3:

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 123°.- Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres:

La Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargado de planificar, dirigir y ejecutar las actividades operativas y de prevención en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil, con el fin de desarrollar acciones de resiliencia generando habilidades en la comunidad expuesta a una amenaza para resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de sus efectos de manera oportuna y eficaz, lo que incluye la preservación y recuperación de sus estructuras y funciones básicas así como la emisión de informes técnicos de seguridad en edificaciones y demás que le sean facultados por la normatividad vigente.

La Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 124°.- Son Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres:

- a) Organizar, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del distrito.
- b) Implementar la Gestión de Riesgo de Desastres en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública.
- c) Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención de desastres de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD.
- d) Participar como Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil - PDC en la elaboración del Plan de Defensa Civil del Distrito y el Plan de Seguridad Integral a nivel Distrital, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación, cuando el caso lo requiera.





- f) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel público y privado.
- g) Instalar el Grupo de Trabajo, el mismo que será encargado de articular la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de los mecanismos de la institución de conformidad a la normatividad vigente.
- h) Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de Defensa Civil.
- i) Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- j) Programar y realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de la jurisdicción.
- k) Procesar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos y prevención y zonas vulnerables del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- l) Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito.
- m) Atender las consultas en materia de Defensa Civil a los administrados que desarrollan actividades económicas, a través de la Plataforma Única de Atención al Administrado en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- n) Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir proyectos de normas o dispositivos de apoyo al Sistema de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.
- p) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en el distrito.
- q) Prestar servicios técnicos de inspección de seguridad -ITSE y VISE-, en materia de Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- r) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos con acceso de público.
- s) Derivar a la Subgerencia de Comercialización los expedientes relacionados al otorgamiento de Licencias de Funcionamiento Básica para continuidad de su procedimiento de acuerdo a ley.
- t) Generar, custodiar y mantener actualizado la base de datos de los Certificados de ITSE y elaborar los cuadros estadísticos que permiten el adecuado uso de la información.
- u) Implementar los Centros de Operaciones de Emergencia Local (COEL) contarán con un área física adecuada para trabajar, siguiendo los estándares mínimos establecidos por INDECI.
- v) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- w) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- x) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- y) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- z) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- aa) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- bb) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- cc) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- dd) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.





- ee) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- ff) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- gg) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- hh) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- ii) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- jj) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo Económico o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 08.6:
GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

Artículo 125°.- Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social:

La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social es un órgano de línea de la municipalidad, encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de promoción del desarrollo social en el distrito, procurando incluir la equidad de género e igualdad de oportunidades. Dirige las acciones relacionadas con la gestión de programas sociales y de complementación alimentaria, el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y vecinal, la promoción de la educación, cultura, deporte, juventudes y salud pública, orientadas a mejorar la calidad de vida la población en especial la más vulnerable y en situación de riesgo.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 126°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los programas de lucha contra pobreza (PLCP), de acción por la infancia y adolescencia, de igualdad de oportunidades y género, Defensorías Municipales del Niño, Niña y Adolescente y Violencia Familiar y Sexual (DEMUNA), de jóvenes, de atención a las personas con discapacidad a través de las Oficinas Municipales de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), de atención a las personas adultas mayores a través del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), de prevención del consumo de drogas y de asistencia social, en el marco de la política regional, nacional e internacional.
- b) Coordinar, dirigir y supervisar las acciones y actividades de los programas en materia de salud y salud pública.
- c) Coordinar, dirigir y supervisar la correcta implementación y administración del Programa del Vaso de Leche y Programas Alimentarios, en las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control; así como, sus funciones y competencias de conformidad con la legislación vigente.
- d) Promover, coordinar, articular, dirigir y supervisar los planes, programas y proyectos para la promoción de la educación, cultura, deporte y juventudes, promoviendo la participación de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas.
- e) Supervisar, vigilar y promover el cuidado de la salud preventiva en la población, evaluando el proceso de supervisión sanitaria, aplicada a las personas que ofrecen servicios en el distrito.
- f) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- g) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.





- h) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- i) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- j) Evaluar y emitir en segunda y última instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- k) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- l) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- m) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de actividades de las unidades orgánicas a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- o) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- p) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- q) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- r) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- s) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- t) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

Artículo 127°.- Estructura de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social:

- Subgerencia de Participación Vecinal.
- Subgerencia de Bienestar e Inclusión Social.
- Subgerencia de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte.
- Subgerencia del Programa del Vaso de Leche y Programas Alimentarios.
- Subgerencia de Salud Pública.

**CODIGO 08.6.1:
SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

Artículo 128°.- Subgerencia de Participación Vecinal:

La Subgerencia de Participación vecinal forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargada de promover la participación vecinal y ciudadana, a través de la ejecución de programas, proyectos, actividades y mecanismos de participación en coordinación con las organizaciones sociales de base, funcionales y territoriales y con los vecinos para el desarrollo integral del distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

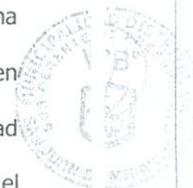
Artículo 129°.- Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal:

- a) Programar, coordinar, organizar y fortalecer los mecanismos de participación vecinal y ciudadana, con los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) y las





- respectivas Juntas de Delegados Vecinales de los Consejos de Desarrollo Zonal (JDV - CDZ), en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) para la formalización del registro e inscripción de las Juntas Directivas, Consejos Directivos, Secretarías Generales u otras formas de organización funcional y territorial de la sociedad civil en el ámbito de su jurisdicción.
 - c) Evaluar y emitir resoluciones para el reconocimiento de las Juntas Directivas, Consejos Directivos, Secretarías Generales u otras formas de organización de las organizaciones funcionales y territoriales de la sociedad civil, inscritas en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) en el ámbito de su jurisdicción.
 - d) Evaluar y emitir resoluciones para el reconocimiento de las Juntas Directivas u otras formas de organización juvenil, inscritas en el Registro Único de Organizaciones Juveniles (RUOJ) en el ámbito de su jurisdicción.
 - e) Promover los procesos de formación y elección de las Juntas Directivas, Consejos Directivos, Secretarías Generales u otras formas de organización de las organizaciones funcionales y territoriales, acorde al marco jurídico vigente y a los principios de transparencia y democracia local.
 - f) Orientar, informar y asistir de manera técnica y social a las organizaciones sociales de base, funcionales y territoriales dentro de sus procesos de formación, constitución, consolidación y fortalecimiento.
 - g) Programar, coordinar y acompañar los procesos de elección de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) y de las Juntas de Delegados Vecinales de los Consejos de Desarrollo Zonal (JDV - CDZ), en el ámbito de su jurisdicción.
 - h) Apoyar para la convocatoria de las organizaciones sociales de base, funcionales y territoriales y vecinos en general, en el desarrollo de las actividades programadas de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
 - i) Programar y organizar los mecanismos de participación y control vecinal y ciudadana, en coordinación con las instancias de participación local de la jurisdicción.
 - j) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
 - k) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
 - l) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
 - m) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
 - n) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
 - o) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - p) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
 - q) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
 - r) Informar de los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - s) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
 - t) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
 - u) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.





- v) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- w) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- x) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 08.6.2:
SUBGERENCIA DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL**

Artículo 130°.- Subgerencia de Bienestar e Inclusión Social:

La Subgerencia de Bienestar e Inclusión Social forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargada de promover el bienestar social, inclusión e integración de las poblaciones en estado de vulnerabilidad (niños, niñas y adolescentes con conductas de riesgo, mujeres, adultos mayores y población con discapacidad) con la finalidad de mejorar su calidad de vida e igualdad de oportunidades, en coordinación con las diversas instituciones públicas y privadas.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 131°.- Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Bienestar e Inclusión Social:

- a) Programar, coordinar, organizar y ejecutar actividades de promoción social entre la población vulnerable (niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad) para lograr una asistencia social que garantice su inclusión e integración a la vida en comunidad.
- b) Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos e intervenciones en materias de DEMUNA, lucha contra la pobreza, trabajo social, el CIAM, la OMAPED, mujer, género e igualdad de oportunidades, violencia contra la mujer, familia e infancia, para mejora de la calidad de vida y un desarrollo humano y social de las personas.
- c) Llevar un registro de las personas en riesgo y en estados de vulnerabilidad, así como los beneficiarios asistidos por los diferentes programas implementados por la Subgerencia de Bienestar e Inclusión Social.
- d) Organizar y ejecutar actividades que generen espacios de participación para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades de las personas en riesgo y en estado de vulnerabilidad.
- e) Denunciar ante las autoridades competentes, las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niño, adolescente en materia de violencia familiar, así como posibilitar la obtención del documento nacional de identidad y las inscripciones extemporáneas de las partidas de nacimiento, a través de las entidades competentes.
- f) Brindar atención y apoyo psicológico y social para la familia y comunidad de las poblaciones vulnerables a través de las oficinas descentralizadas de la Subgerencia de Bienestar e Inclusión Social, en coordinación con las entidades públicas y privadas.
- g) Administrar y supervisar los servicios en materia de DEMUNA, lucha contra la pobreza, trabajo social, el CIAM, la OMAPED, mujer, género e igualdad de oportunidades, violencia contra la mujer, familia e infancia, entre otros.
- h) Programar, coordinar, supervisar e implementar para su correcta administración, los programas de lucha contra la pobreza, de acción por la infancia y adolescencia, igualdad de oportunidades, mujer y género, de Defensorías del Niño, Niña y Adolescente y Violencia Familiar y Sexual, DEMUNA, OMAPED, CIAM, y de asistencia social, en el marco de la política regional, nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- i) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- j) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.





- k) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- l) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- m) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, así como certificar las copias de actas de conciliación extrajudicial, de conformidad a sus funciones y competencias.
- n) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- o) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- p) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- r) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- s) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- t) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- u) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- v) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- w) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 08.6.3:
SUBGERENCIA DE JUVENTUDES, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

Artículo 132°.- Subgerencia de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte:

La Subgerencia de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargada de promover la promoción de la juventud, educación, cultura, deporte y recreación, a través de la ejecución de programas, proyectos y actividades afines, en coordinación con la comunidad educativa y organizaciones juveniles para el desarrollo integral del distrito.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

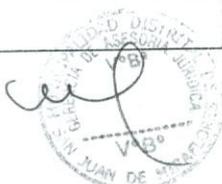
Artículo 133°.- Funciones de la Subgerencia de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte:

- a) Diseñar, proponer y ejecutar el Proyecto Educativo Local (PEL), en concordancia con la política educativa regional y nacional, promoviendo la implementación del Consejo Participativo Local de Educación. (COPALE).
- b) Promover, organizar y fortalecer el micro redes educativas y espacios de participación como formas de cooperación para la inclusión de tecnologías de la información y comunicaciones, dentro de la jurisdicción.
- c) Programar, organizar y ejecutar acciones y actividades para la implementación de los programas de promoción de lectura y Plan Lector en la jurisdicción.
- d) Promover e incentivar el desarrollo de la investigación e innovación en las instituciones educativas, en coordinación con las empresas, instituciones de la sociedad civil y la cooperación nacional e internacional.
- e) Programar, organizar y fortalecer los Municipios Escolares en las instituciones educativas, como espacios de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía.





- f) Programar, organizar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción de la cultura y la conservación del patrimonio cultural, histórico, arqueológico, artístico y turístico del distrito.
- g) Promover, organizar y preservar el archivo histórico y administrar la infraestructura y servicios vinculados a la gestión cultural como museos, bibliotecas, casas de la juventud y centros culturales de propiedad municipal.
- h) Promover la formación de grupos culturales, folclóricos, musicales, artísticos, así como organizaciones dedicadas al teatro y otras similares.
- i) Programar, organizar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción del deporte y la creación de una cultura deportiva en el distrito mediante actividades de integración, así como promover el reconocimiento de las personas con talentos deportivos.
- j) Promover y realizar cursos, competencias y certámenes deportivos, educativos y culturales en las diferentes disciplinas y expresiones en forma descentralizadas en el ámbito de su jurisdicción; así como paseos, excursiones y visitas guiadas.
- k) Promover la actividad deportiva a través del Programa Escuela Municipal Deportiva y Talleres de Actividades Recreativas en la jurisdicción con el fin de incentivar el buen uso del tiempo libre.
- l) Promover el auto sostenimiento de las actividades deportivas y recreativas, a través de una eficiente administración y gestión de la infraestructura deportiva municipal (campos, losas, polideportivos, estadios, gimnasios y otros.)
- m) Proponer y establecer las políticas de juventudes en el distrito.
- n) Programar, organizar e implementar actividades relacionadas con el bienestar e integración social de los y las jóvenes, en concordancia con las políticas emanadas por el ente rector competente.
- o) Promover la participación de las organizaciones juveniles de acuerdo con las políticas y normatividad vigente en asuntos de la comunidad.
- p) Programar, organizar y ejecutar actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas a desarrollarse en las Casas de la Juventud de la jurisdicción.
- q) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- r) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente las actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- s) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- t) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- u) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- v) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- w) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- x) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- y) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- z) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- aa) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- bb) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- cc) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.





- dd) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- ee) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

CODIGO 08.6.4:

SUBGERENCIA DE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS

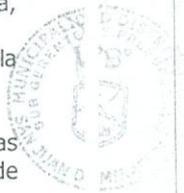
Artículo 134°.- Subgerencia del Programa del Vaso de Leche y Programas Alimentarios:

La Subgerencia del Programa del Vaso de Leche y Programas Alimentarios forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargado de promover, coordinar y ejecutar la gestión de programas, proyectos y actividades que aseguren la seguridad alimentaria de la población menos favorecida en el distrito, en coordinación con las organizaciones sociales de base y beneficiarios directos de los programas en la jurisdicción.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función la realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 135°.- Funciones de la Subgerencia del Programa del Vaso de Leche y Programas Alimentarios:

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la distribución de los insumos del Programa de Vaso de Leche y otros programas alimentarios.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y documentar las actividades relacionadas con la elaboración de padrones, ejecución, seguimiento, control y focalización del Programa de Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria.
- c) Mantener actualizado el Registro del Sistema de Focalización de hogares (SISFOH) de su jurisdicción, así como el cumplimiento de los plazos establecidos, según normatividad vigente para la atención de solicitudes de focalización.
- d) Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos para la promoción y fortalecimiento de capacidades de los comités de vaso de leche, beneficiarios de los programas de apoyo alimentario, comedores populares y autogestionarios y clubes de madres, así como otros destinados a fortalecer la seguridad alimentaria.
- e) Brindar soporte y asesoramiento técnico de asistencia alimentaria a organizaciones sociales de base beneficiarias de los programas alimentarios (comedores populares, hogares, albergues y otros).
- f) Mantener actualizado los padrones de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria.
- g) Remitir a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) la Declaración Jurada suscrita por el Titular del Pliego o a quien delegue.
- h) Elaborar la información estadística de los beneficiarios de los programas alimentarios para ser remitida a los entes rectores correspondientes, así como revisar la estadística a ser aplicada en la gestión de los programas alimentarios.
- i) Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la presentación de la declaración mensual del gasto y ración del Programa de Vaso de Leche al Sistema PVL de la Contraloría General de la República, respecto a la ejecución de los gastos de conformidad a la normativa vigente.
- j) Declarar mensualmente el gasto y ración de los Programas Sociales - PCA al Sistema Mochica de la Contraloría General de la República.
- k) Efectuar el control de calidad de los alimentos e insumos de los programas alimentarios.
- l) Capacitar y sensibilizar a los comités y organizaciones sociales de base beneficiarias de los programas alimentarios sobre la preparación de alimentos saludables en una intervención articulada en temas de nutrición y manipulación de alimentos.
- m) Mantener actualizado el Registro del Sistema de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (RUBPVL) y Programas de Complementación Alimentaria (RUBEN).





- n) Participar en la redacción de Bases y Contratos de Adquisiciones Anuales de Insumos del Programa del Vaso de Leche, presentando de manera anticipada un cronograma de recepción de los productos próximos a ser adquiridos, señalando los plazos exactos en que se le debe entregar dichos productos.
- o) Participar en la redacción de las Bases y Contratos de Adquisiciones Anuales de Insumos del Programa del Vaso de Leche proponiendo de acuerdo a cada caso y a su experiencia las penalidades que considere necesaria y pertinentes para cada caso de lotes de productos que son detectados en mal estado de fabricación, manipuleo y conservación.
- p) Realizar el requerimiento de alimentos, de acuerdo a la necesidad para el Programa de Complementación Alimentaria - PCA (comedores populares, hogares y albergues, adultos en riesgo y PAN TBC).
- q) Cumplir con las fases operativas del Programa de Complementación Alimentaria - PCA, de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.
- s) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente las actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- t) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- u) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- v) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- w) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- x) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- y) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- z) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- aa) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- bb) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- cc) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- dd) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CODIGO 08.6.5:
SUBGERENCIA DE SALUD PÚBLICA**

Artículo 136°.- Subgerencia de Salud Pública:

La Subgerencia de Salud Pública forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargado de dirigir y ejecutar las actividades y acciones en materia de servicios a la salud y salud pública.

La Subgerencia de Salud Pública tiene como funciones la vigilancia sanitaria de productos agropecuarios y piensos, para su transporte y comercialización.

Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Subgerente, designado por el Alcalde. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.





Artículo 137°.- Funciones de la Subgerencia de Salud Pública:

- a) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades sobre prevención y promoción de la salud.
- b) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar operativos de inspección de la calidad de alimentos y agua para consumo humano en defensa de la salud pública.
- c) Coordinar, organizar y ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización en mercados, espacios y establecimientos públicos y privados a solicitud de estos.
- d) Regular la tenencia y registro de canes en la jurisdicción, así como dar protección de los animales domésticos y proyectando la responsabilidad y seguridad de canes de razas potencialmente peligrosas.
- e) Expedir Carnet de Sanidad y Certificados Pre Nupciales.
- f) Coordinar, organizar y ejecutar campañas de salud y campañas educativas, dirigidas a la población vulnerable y en riesgo, en condiciones de pobreza y extrema pobreza.
- g) Registrar, autorizar y monitorear la adecuada prestación y calidad del servicio no convencional de agua potable, a los surtidores y camiones cisterna en la jurisdicción.
- h) Coordinar y apoyar en los operativos de fiscalización y sanciones a los surtidores y camiones cisterna que incumplan con lo dispuesto en las normas y procedimientos vigentes.
- i) Coordinar, controlar y vigilar el buen estado de conservación sanitaria de los surtidores y de los camiones cisterna para la venta de agua potable para consumo humano en la jurisdicción.
- j) Diseñar, formular, implementar y evaluar los programas nutrición infantil y de prevención de tuberculosis en la jurisdicción.
- k) Diseñar, implementar y supervisar estrategias y actividades de prevención y control de enfermedades por zoonosis y aquellas transmitidas por vectores, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- m) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- n) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
- o) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- p) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- q) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- r) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- s) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- t) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- u) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- v) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a los procedimientos y procesos establecidos en las normas vigentes en materia de su competencia.





- w) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica a su cargo, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
- x) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en materia de su competencia.
- y) Evaluar y emitir los actos administrativos y de administración sobre las solicitudes de servicios no exclusivos contenidas en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en materia de su competencia.
- z) Evaluar y emitir en primera instancia los actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos o de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- aa) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de gestión para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- bb) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración o cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- cc) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- dd) Informar y sistematizar los resultados de la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo de forma mensual y trimestral en el ámbito de sus funciones y competencias.
- ee) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (página web) u otro medio de comunicación alternativo.
- ff) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- gg) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- hh) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- ii) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- jj) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES Y REGÍMENES

CAPÍTULO I DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 138°.- De las Relaciones Interinstitucionales:

La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores mantiene relación de coordinación, cooperación y apoyo mutuo, con pleno respeto de su jerarquía, competencias y autonomía con las demás entidades del Estado, a fin de articular el interés local con los intereses regionales y nacionales. Del mismo modo la municipalidad promoverá y mantendrá relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales o nacionales, así como con organizaciones sociales o empresariales en función al logro de los objetivos del desarrollo local.

En todos los casos que se requiera establecer relaciones de colaboración, cooperación, ayuda mutua o asociación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, la municipalidad deberá suscribir el respectivo convenio o contrato, previa aprobación del Concejo Municipal.

CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

Artículo 139°.- Del Régimen Laboral y Disciplinario:





El régimen laboral de los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, es de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Reglamentos, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y demás disposiciones legales aplicables a los Gobiernos Locales.

Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados públicos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, se rigen entre otras disposiciones legales vigentes sobre la materia, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa.

En toda acción que involucre la determinación de responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores se tendrá en cuenta los principios de legalidad, tipicidad, non bis in ídem, debido procedimiento, presunción de licitud, inocencia o corrección, así como el principio de causalidad de la responsabilidad, vale decir que la sanción debe recaer en el sujeto que realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.

Por ello, conforme al principio de causalidad de la responsabilidad, no puede hacerse responsable a una persona por un hecho ajeno, sino solo por los propios, siendo condición indispensable para la aplicación de cualquier sanción a una persona que su conducta satisfaga una relación de causa adecuada al efecto. Esto es que la imputación recaiga en el funcionario o servidor público que, debiendo y pudiendo actuar de manera diferente realizó la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción.

Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal, se regirán por las normas pertinentes del régimen laboral, al cual están sujetos conforme a ley.

CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 140°.- Del Régimen Económico:

La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, se financia con fondos públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento, con los cuales financia todos los gastos del presupuesto municipal correspondientes a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local dentro de la jurisdicción.

Los recursos económicos se obtienen de los bienes y rentas de la municipalidad, establecido por el artículo 196° de la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones pertinentes.

Para el desarrollo de infraestructura pública, servicios públicos, servicios relacionados a estos, entre otros, la municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la Decreto Legislativo N° 1224 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 410-2015-EF.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las unidades orgánicas, con cargos en la categoría de Gerente y Subgerente son cargos de confianza designados por el Alcalde.

SEGUNDA.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, coordinará con las unidades orgánicas de los órganos alta dirección, de control, de defensa judicial, de asesoramiento, de apoyo y de línea, para la formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Texto Único





de Servicios No Exclusivos (TUSNE), el Plan Operativo Institucional (POI), y demás instrumentos que correspondan según sus funciones y competencias.

TERCERA.- Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Son funciones comunes de la Gerencia Municipal, Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, las siguientes:

- a) Desempeñar diligentemente las funciones inherentes a su cargo para lograr las metas pactadas para el período, dentro de las circunstancias y recursos existentes, y rendir cuenta de ello.
- b) Liderar las acciones y los procesos propios de su cargo con eficiencia y transparencia.
- c) Coordinar la planificación y ejecución de sus actividades con otras unidades orgánicas a fin de racionalizar los recursos y optimizar los resultados.
- d) Visar las propuestas normativas, administrativas y/o de administración que formulen, revisen y eleven para la suscripción del superior jerárquico.
- e) Proponer al superior jerárquico inmediato, disposiciones normativas, administrativas y/o de administración relacionadas con el funcionamiento de su unidad orgánica.
- f) Dirigir, orientar, coordinar y proponer los lineamientos del Plan de Trabajo de su área y elaborar el Plan Operativo Institucional, así como, con su respectivo presupuesto.

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

- a) El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional, mediante Ordenanza Municipal.
- b) El Presupuesto Analítico de Personal (PAP), mediante Resolución de Alcaldía.
- c) El Manual de Organización y Funciones (MOF), mediante Decreto de Alcaldía.
- d) El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) mediante Ordenanza Municipal y/o Decreto de Alcaldía
- e) El Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), mediante Ordenanza Municipal y/o Decreto de Alcaldía.
- f) El Plan Operativo Institucional (POI), mediante Resolución de Alcaldía y/o Resolución Gerencial.
- g) Las Directivas Internas mediante Resolución de Alcaldía y/o Resolución Gerencial.

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

CUARTA.- El Organigrama forma parte del presente reglamento como anexo, el cual establece la jerarquía, procedimientos y canales de comunicación administrativa.

QUINTA.- La publicación del Reglamento de Organización y Funciones se realizará en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano, bajo responsabilidad de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística.

SEXTA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.



PROPUESTA DE ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES
 PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA

