

ORDENANZA N° 417-2019- MDSJM

San Juan de Miraflores, 25 de noviembre del 2019

**LA ALCADESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE
MIRAFLORES**

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

VISTO: En Sesión Ordinaria de la fecha, el Dictamen N° 002-2019-CAL Y CAP y CT/MDSJM, de la Comisión Conjunta conformada por la Comisión de Asuntos Legales y la Comisión de Administración, Presupuesto y Cooperación Técnica, los Informes Nos 320, 316 y 298-2019-GPP/GM/MDSJM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Dictamen N° 001-2019-CAL Y CAPyCT/MDSJM, de la Comisión Conjunta conformada por la Comisión de Asuntos Legales y la Comisión de Administración, Presupuesto y Cooperación Técnica, el Oficio N° 624-2019-MDSJM/SG de la Secretaria General, el Informe N° 488-2019-GAJ/MDSJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 279-2019-GPP/GM/MDSJM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 177-2019/SGPYM/GPP/GM/MDSJM de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, y;

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, de acuerdo a lo previsto en el artículo 9° numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y el numeral 4), del artículo 200° de la Constitución Política del Perú, corresponde al Concejo Municipal la función normativa a través de Ordenanzas, las que tienen rango de Ley;

Que, el inciso 3), del artículo 9° y el artículo 26° de la acotada norma establece como atribución del Concejo Municipal adoptar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, administración municipal que debe de adoptar una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior;

Que, el artículo 28° de la referida norma legal, establece la estructura básica de los Gobiernos Locales, la misma que comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal, el Órgano de Control Institucional, la Procuraduría Pública Municipal, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; determinando que los demás Órganos de Línea, Apoyo y asesoría, se establecen conforme lo determine cada Gobierno Local;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, en cuyo artículo 6.- considera los criterios para su diseño organizacional, considerando entre los más importantes a) Estrategia y Prioridades Institucionales, y i) Normas Sustantivas Aplicables; para el caso de las municipalidades deberá aprobarse mediante Ordenanza Municipal;

Que mediante Informe N° 177-2019-SGPyM/GPP/GM/MDSJM, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, presenta el Informe Técnico Sustentatorio del proyecto de Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el proyecto de modificación de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, considera los criterios y los parámetros legales que permitirán el cumplimiento de los objetivos de la entidad con mayor eficiencia y un mejor nivel de atención hacia los ciudadanos, con una integración de las funciones afines, la eliminación de conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre las unidades orgánicas, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria según Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, en el concepto "Modificación Parcial del ROF" y tiene por objeto contar con la estructura orgánica adecuada para dotar a la entidad de un proceso dinámico y flexible de reforma continua que permita la adaptación a los cambios del entorno social, ambiental, económico, político y cultural en que se desenvuelven las acciones municipales, en el marco de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Norma mediante la cual se declaró al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias; por lo que es de opinión favorable a la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores y el organigrama que contiene la Estructura Orgánica de la entidad;

Que mediante Informe N° 279-2019-GPP/GM/MDSJM, La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, resume las modificaciones en cuatro (04) aspectos, concluyendo que la propuesta del ROF, se enmarca en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en el concepto "Modificación Parcial del ROF" y tiene por objeto contar con la estructura orgánica adecuada para dotar a la entidad de un proceso dinámico y flexible de reforma continua que permita la adaptación a los cambios del entorno social, ambiental, económico, político y cultural en que se desenvuelven las acciones municipales, en el marco de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, opinando favorablemente por que se apruebe la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de La Municipalidad y el organigrama que contiene la estructura orgánica, presentada por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización;

Que, mediante Informe N° 488-2019-GAJ/MDSJM, La Gerencia de Asesoría Jurídica señala que de la revisión del texto del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Informe Técnico Sustentatorio se puede apreciar que se ha desarrollado cumpliendo los lineamientos contenidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, respetándose la estructura básica establecida



en el Artículo 28° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, teniéndose en cuenta sus modificatorias, en los cuatro (04) aspectos que son señalados en el informe de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización y el informe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; por lo cual, opina que es procedente la aprobación la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, lo cual deberá hacerse mediante ordenanza, debiendo remitirse los actuados al Concejo Municipal para su correspondiente pronunciamiento al amparo de las atribución establecida en el numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, previo Dictamen de la Comisión de Regidores correspondiente;



Que, en Sesión de Concejo de fecha 18 de octubre de 2019, los Regidores miembros del Concejo Municipal de San Juan de Miraflores acordaron por mayoría, trasladar el proyecto de Ordenanza que aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, para que un plazo de cinco (5) días hábiles la Comisión Conjunta conformada por la Comisión de Asuntos Legales y la Comisión de Administración, Presupuesto y Cooperación Técnica emita opinión y eleven el consiguiente Dictamen al Concejo para su deliberación;



Que, mediante Dictamen N° 001-2019-CAL Y CAPyCT/MDSJM, de la Comisión Conjunta conformada por la Comisión de Asuntos Legales y la Comisión de Administración, Presupuesto y Cooperación Técnica, acordaron solicitar al pleno del Concejo prórroga para la emisión del Dictamen de la revisión del Proyecto de Ordenanza que aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, sustentado en lo dispuesto por los artículos 47° y 48° del Reglamento Interno de Concejo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores aprobado por Ordenanza N° 00001-2007-MDSJM y sus modificatorias, habiendo el Concejo Municipal aprobado otorgar una prórroga de diez (10) días hábiles en su Sesión Ordinaria de fecha 30 de octubre de 2019;



Que, mediante Dictamen N° 002-2019- CAL Y CAPyCT/MDSJM; de la Comisión Conjunta conformada por la Comisión de Asuntos Legales y la Comisión de Administración, Presupuesto y Cooperación Técnica, dictaminan aceptando los fundamentos y las modificaciones planteadas en los Informes N° 298-2019-GPP/GM/MDSJM y N° 316-2019-GPP/GM/MDSJM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que se plasmen en el contenido final del Proyecto de Ordenanza y opina favorablemente para que el pleno del Concejo Municipal apruebe el proyecto de Ordenanza que aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, elevando los actuados al Concejo Municipal para su conocimiento, debate y aprobación correspondiente;



Que, asimismo mediante el Informe N° 320-2019-GPP/GM/MDSJM la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto presenta ante la Secretaría General el proyecto de Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, debidamente actualizado de acuerdo a los aportes y propuestas acordes al marco técnico y normativo, para ser elevado al Concejo Municipal, así como adjunta el informe técnico que sustenta la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, contando con el voto por unanimidad de los señores Regidores asistentes a la Sesión de Concejo de la fecha, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas, se ha dado la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE MIRAFLORES**



ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, los mismos que se encuentran detallados en los anexos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.



ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias para la adecuación de las unidades orgánicas de La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, a la estructura modificada mediante la presente Ordenanza Municipal.



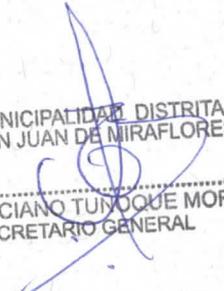
ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR la Ordenanza N° 350/MSJM de fecha 23 de diciembre de 2016 y demás normas o disposiciones municipales que se opongan o contradigan a los dispuesto en la presente Ordenanza Municipal en materia de organización, funciones y competencias.



ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Secretaria General, la publicación de la presente ordenanza, en El Diario Oficial El Peruano y, a La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Soporte Informático, el texto íntegro de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y modificación del Organigrama Estructural, en el Portal Institucional de la Entidad www.munisjm.gob.pe; asimismo, en el portal web del Estado Peruano www.peru.gob.pe.

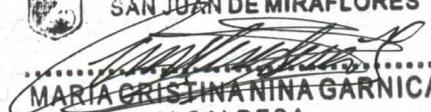
POR TANTO:

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAN JUAN DE MIRAFLORES

MG. LUCIANO TUNOQUE MORI
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE MIRAFLORES
MARÍA CRISTINA NINA GARNICA
ALCALDESA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2 019

CONTENIDO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- CAPÍTULO I: NATURALEZA JURÍDICA
- CAPÍTULO II: JURISDICCIÓN
- CAPÍTULO III: FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD
- CAPÍTULO IV: BASE LEGAL

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO II: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.

- 1.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 1.2. ALCALDÍA
- 1.3. GERENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO III: ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 2.1. COMISIONES DE REGIDORES
- 2.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL
- 2.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO ZONAL.
- 2.4. COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 2.5. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL
- 2.6. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
- 2.7. COMITÉ MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.
- 2.8. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
- 2.9. COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

- 3.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- 3.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO V: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 4.1. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 - 4.1.1. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
 - 4.1.2. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN TÉCNICA
- 4.2. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE APOYO:

- 5.1. SECRETARIA GENERAL
 - 5.1.1. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y TRANSPARENCIA
 - 5.1.2. SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.
- 5.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 5.2.1. SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
 - 5.2.2. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

- 5.2.3. SUBGERENCIA DE TESORERÍA
- 5.2.4. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- 5.2.5. SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MAESTRANZA
- 5.2.6. SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO.

CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA

- 6.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
 - 6.1.1. SUBGERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE.
 - 6.1.2. SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.
 - 6.1.3. SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA.
- 6.2. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.
 - 6.2.1. SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.
 - 6.2.2. SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y GESTIÓN DEL TERRITORIO.
 - 6.2.3. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
- 6.3. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL.
 - 6.3.1. SUBGERENCIA DE SERENAZGO.
 - 6.3.2. SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.
- 6.4. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
 - 6.4.1. SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.
 - 6.4.2. SUBGERENCIA DE ORNATO Y ÁREAS VERDES
- 6.5. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
 - 6.5.1. SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCION EMPRESARIAL.
 - 6.5.2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
- 6.6. GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL.
 - 6.6.1. SUBGERENCIA DE LA MUJER, SALUD Y POBLACIONES VULNERABLES (DEMUNA, OMAPED Y CIAM)
 - 6.6.2. SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
 - 6.6.3. SUBGERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS.
 - 6.6.4. SUBGERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

TITULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

TITULO IV: DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO.

TITULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I NATURALEZA JURÍDICA



Artículo 1.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, es el órgano de Gobierno Local promotor del desarrollo local, que emana de la voluntad popular, cuenta con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones establecidas en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes.



Artículo 2.- El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, es un documento técnico normativo de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, facultades, competencias, atribuciones, organización y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores que coadyuvan al logro del desarrollo local, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

CAPITULO II JURISDICCIÓN



Artículo 3.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, ejerce jurisdicción en el Distrito de San Juan de Miraflores, el ámbito de aplicación de las normas y disposiciones del presente Reglamento de Organización y Funciones, comprende a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

CAPITULO III FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD



Artículo 4.- Son fines de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores:

- Promover el desarrollo integral y sostenible de la economía local y la adecuación y prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo, para el mejoramiento de la calidad de la población.
- Representar a los vecinos, consolidando la democracia participativa.
- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.
- Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfaga sus necesidades en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y usos del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, seguridad, transportes y comunicaciones.

Artículo 5.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores asume las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido en las materias siguientes: Organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del medio ambiente, promoción del desarrollo económico local, participación vecinal, servicios sociales locales, saneamiento, salubridad y salud, tránsito viabilidad y transporte público, educación, cultura, deportes y recreación, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, programas sociales, defensa y promoción de derechos, seguridad ciudadana y otros servicios públicos.

CAPITULO IV BASE LEGAL

Artículo 6.- La base legal para la elaboración del presente Reglamento de Organización y Funciones es:

- 
- 
- 
- 
- Constitución política del Perú, Título IV, capítulo XIV de la descentralización, establece que la descentralización es una forma de organización democrática y constituye una política permanente de estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. el proceso de la descentralización se realiza por etapas, en forma progresiva y ordenada conforme a criterios que permitan una adecuada asignación de competencias y transferencia de recursos del gobierno nacional hacia los gobiernos regionales y locales, asimismo, establece la demarcación territorial y la circunscripción de los gobiernos regionales y locales; elección de sus autoridades, determina asimismo, las políticas y estructura orgánica, competencias, distribución de los recursos y sus órganos de fiscalización, tanto de los gobiernos regionales y los gobiernos locales.
 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional. Establece la base legal para la elaboración y aprobación del reglamento de organización y funciones (ROF)
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, ley que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades, también toda relación entre ellas y con las demás organizaciones del estado y privadas, así como los mecanismos y participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.
 - Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley que tiene por objeto modernizar la administración financiera del sector público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.
 - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, Ley que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al estado de derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.
 - Decreto supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado, norma que tiene por finalidad que las entidades del estado, conforme a su tipo, competencias y funciones se organicen de

la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía en el marco de la política nacional de modernización de la gestión pública.

- h. Normas de carácter sustantivo que regulan las distintas funciones de la corporación municipal.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 7.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos ha diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta los criterios de racionalidad asumiendo la siguiente estructura de organización:



01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION:

- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL.
- 01.2. ALCALDÍA.
- 01.3. GERENCIA MUNICIPAL.

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 MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE...
- 02.8. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.
- 02.9. COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.



03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURIDICA:

- 03.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- 03.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.



04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 04.1. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
 - 04.1.1. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES.
 - 04.1.2. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN TÉCNICA.
- 04.2. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.



05. ÓRGANOS DE APOYO:

- 05.1. SECRETARIA GENERAL:
 - 05.1.1. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y TRANSPARENCIA.
 - 05.1.2. SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.
- 05.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
 - 05.2.1. SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

- 05.2.2. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.
- 05.2.3. SUBGERENCIA DE TESORERÍA.
- 05.2.4. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.
- 05.2.5. SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MAESTRANZA.
- 05.2.6. SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO..

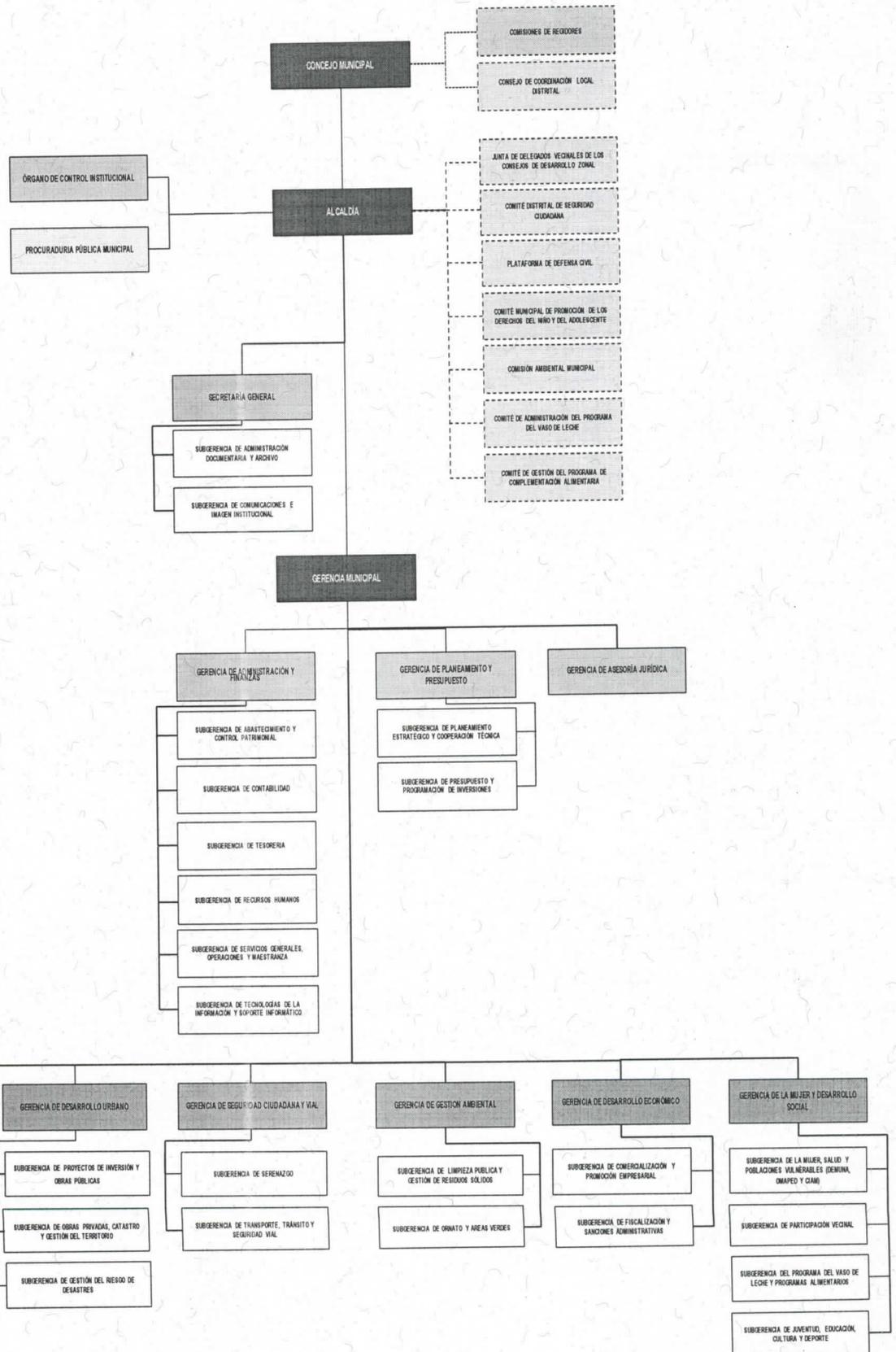
06. ORGANOS DE LINEA:

- 06.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:
 - 06.1.1. SUBGERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE.
 - 06.1.2. SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.
 - 06.1.3. SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA.
- 06.2. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:
 - 06.2.1. SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.
 - 06.2.2. SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y GESTIÓN DEL TERRITORIO.
 - 06.2.3. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
- 06.3. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL.
 - 06.3.1. SUBGERENCIA DE SERENAZGO.
 - 06.3.2. SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.
- 06.4. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL:
 - 06.4.1. SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.
 - 06.4.2. SUBGERENCIA DE ORNATO Y ÁREAS VERDES.
- 06.5. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
 - 06.5.1. SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCION EMPRESARIAL:
 - 06.5.2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
- 06.6. GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL:
 - 06.6.1. SUBGERENCIA DE LA MUJER, SALUD Y POBLACIONES VULNERABLES (DEMUNA, OMAPED Y CIAM).
 - 06.6.2. SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL.
 - 06.6.3. SUBGERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS.
 - 06.6.4. SUBGERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

ARTÍCULO 8.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, se representa de manera gráfica en el Organigrama



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES



CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 9.- Los órganos de alta dirección de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, son aquellos órganos que son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

Artículo 10.- Los órganos de Alta Dirección, configuran el primer nivel organizacional y están integrados por:

- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL.
- 01.2. ALCALDÍA.
- 01.3. GERENCIA MUNICIPAL.

CÓDIGO 01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 11.- El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, ejerce la función normativa y fiscalizadora, así como determinar las políticas de desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Está integrado por el/la Alcalde/sa quien lo preside y los/las 13 Regidores/as Distritales. Su organización, atribución y funcionamiento se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y su Reglamento Interno de Concejo.

Artículo 12.- 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.
Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
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 13.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, tiene por objetivo cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que le sea aplicable.

La Alcaldía está a cargo del/la Alcalde/sa, quien es el/la representante legal de la Municipalidad, y es el/la Titular del Pliego, ejerce las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras Normas conexas complementarias pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal de acuerdo a lo señalado en el inciso 20, artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 14.- Atribuciones del/la Alcalde/sa:

- 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;
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal;
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con 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 sus funciones;
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y Servicios Públicos Municipales;
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
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.

CÓDIGO 01.3
GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 15.- 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Gerente Municipal, designado por el/la Alcalde/sa. Su función la realiza 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 16.- 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 los objetivos y gestión municipal.
- c) Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y Gestión Pública.
- d) Proponer al/la Alcalde/sa 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 Local Concertado, el Plan de Estratégico 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 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/la Alcalde/sa, la inclusión de temas en materia de su competencia en la agenda de las Sesiones de Concejo.
- i) Supervisión de la recaudación de los ingresos y los egresos municipales.
- j) Emitir Resoluciones Gerenciales que aprueban asuntos de su competencia o delegadas expresamente por el/la Alcalde/sa, 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.
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/la Alcalde/sa las recomendaciones del Órgano 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/la Alcalde/sa.
- t) Impulsar los lineamientos de la 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) Impulsor de 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.
- w) Supervisar y monitorear el cumplimiento de los planes y proyectos enmarcados con el Enfoque de Género, Cambio Climático y Gestión de Riesgos, de la Municipalidad.



- x) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.

CAPÍTULO III ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 17.- Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Local son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación de la ciudad. Son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección conformados por un equipo colegiado experto en la materia. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante mecanismos previstos por esta o por el/la Titular de la Entidad. Ejercen funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad, ni poseen dependencia jerárquica.



Artículo 18.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores cuenta con los siguientes Órganos Consultivos y de Coordinación, los cuales son:

- 2.1. COMISIONES DE REGIDORES.
- 2.2. CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.
- 2.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO ZONAL.
- 2.4. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- 2.5. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL.
- 2.6. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.
- 2.7. COMITÉ MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.
- 2.8. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
- 2.9. COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA



CÓDIGO 02.1: COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 19.- Las Comisiones de Regidores son grupos de trabajo en áreas funcionales de gestión municipal, constituidos por el Concejo Municipal que tiene por objetivo deliberar previamente los asuntos que son sometidos por el Concejo Municipal o La Alcaldía, según el ámbito funcional que le corresponda de acuerdo con el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Las Comisiones de Regidores, implementan y hacen operativas las funciones normativas y de fiscalización que corresponden al Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Consejo Municipal.

Las Comisiones de Regidores, tiene las competencias y atribuciones que les asignen el respectivo Reglamento Interno del Concejo Municipal, así como efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de políticas públicas, sociales y reglamentos al Concejo Municipal, emitiendo dictámenes a ser considerado en el Concejo Municipal.

Artículo 20.- 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.



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

Artículo 21.- El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, tiene por objetivo coordinar y proponer el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo distrital. Está integrado por el/la Alcalde/sa, quien lo preside, Los Regidores del Distrito y los representantes de las organizaciones de la sociedad civil, debidamente acreditados, conforme a ley, con las funciones y atribuciones que la señala la Ley Orgánica de Municipalidades, el/la Alcalde/sa puede delegar la presidencia al primer regidor.



El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio reglamento, aprobado mediante Ordenanza Municipal. No ejerce funciones, ni actos de gobierno.

Artículo 22.- 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.



**CÓDIGO 02.3
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO ZONAL**



Artículo 23.- 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.

Artículo 24.- FUNCIONES GENERALES DE LAS JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO ZONAL:

- a) Aconsejar sobre las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
- b) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- c) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- d) Opinar sobre la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- e) Las demás que le delegue la Municipalidad Distrital.

CÓDIGO 02.4

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



Artículo 25.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) es un órgano consultivo y de coordinación de la Municipalidad, articulado al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC). Está integrado por el/la Alcalde/sa quien lo preside y por representantes de Instituciones Públicas y Privadas del Distrito, pudiendo ser ampliado en cuanto los miembros lo consideren conveniente,

Las funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, son establecidas a través de su reglamento interno.



Artículo 26.- FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA:

- a) Asesorar para la formulación de políticas de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en el Marco de los lineamientos de Política Nacional.
- b) Sugerir la elaboración del diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y el mapa de riesgos e incidencia delictiva de su jurisdicción.
- c) Opinar sobre 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) Opinar sobre el informe anual del comité, emitido por el Secretario Técnico.
- e) 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.
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.
- g) Mantener coordinación permanente con los miembros del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.
- h) Otras que se establezcan en su reglamento interno



CÓDIGO 02.5

PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 27.- 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.

La Plataforma de Defensa Civil, está Integrado por el/la Alcalde/sa, 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. Las Funciones Generales de la Plataforma de Defensa Civil, son establecidas a través de su reglamento interno.

Artículo 28.- FUNCIONES GENERALES DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL:

- a) Asesorar la formulación de lineamientos de políticas de Defensa Civil y Gestión del Riego de Desastres de su jurisdicción, en el marco de los lineamientos de política nacional.
- b) Opinar sobre el cumplimiento de las actividades de Defensa Civil y Gestión del Riego 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) Emitir opinión el informe anual de la plataforma, emitido por el Secretario Técnico.
- d) Participar en la organización y capacitación de las Brigadas de Defensa Civil en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- e) Participación 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.
- f) Mantener su participación permanente con los miembros de la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción.
- g) Otras que se establezcan en su reglamento interno.



CÓDIGO 02.6 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 29.- 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.

La Comisión Ambiental Municipal, está integrado por el/la Alcalde/sa quien lo preside y por representantes de instituciones públicas y privadas, pudiendo ser ampliado cuando lo consideren conveniente. El/La Alcalde/sa designará un funcionario de la Municipalidad para actuar y ejercer la función de Secretario Técnico de la Comisión, conforme a ley. Las Funciones de la Comisión Ambiental Municipal, son establecidas a través de su reglamento interno.

Artículo 30.- FUNCIONES GENERALES DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL:

- a) Asesorar la formulación de lineamientos de políticas de gestión ambiental de su jurisdicción, en el marco de los lineamientos de política nacional.
- b) Opinar sobre 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) Emitir opinión sobre el informe anual de la comisión, emitido por el Secretario Técnico de la comisión.
- d) Participar en la formulación de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental y demás planes que sean emitidos por el Secretario Técnico de la comisión.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Mantener coordinación permanente con los miembros de la Comisión Ambiental Municipal de su jurisdicción.



- h) Generar espacios de concertación para la facilitación de resolución de conflictos ambientales.
- i) 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.
- j) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

CÓDIGO 02.7

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

Artículo 31.- 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.

El Comité Municipal de Promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente, está integrado por el/la Alcalde/sa quien lo preside y por representantes de las instituciones públicas y privadas, pudiendo ser ampliado cuando lo consideren conveniente. Las Funciones Generales del Comité Municipal de Promoción de Los Derechos del Niño y del Adolescente, son establecidas a través de su reglamento interno.

Artículo 32.- FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE:

- a) Asesorar la formulación de 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) Opinar sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de infancia y adolescencia que se implementen dispuestos por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, informando al Concejo Municipal de los avances y resultados.
- c) Emitir opinión sobre el informe anual del comité, emitido por el Secretario Técnico.
- d) Participar en la formulación de 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.
- e) 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 la Mujer y Poblaciones Vulnerables (DEMUNA, OMAPED Y CIAM).
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

CÓDIGO 02.8

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 33.- 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.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, está integrado por el/la Alcalde/sa quien lo preside o en su representación un funcionario municipal, y conformado de acuerdo a la normatividad vigente, Las funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, son establecidas a través de su reglamento interno.

Artículo 34.- 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) Participar en la supervisión del control de calidad de los productos adquiridos, en coordinación con el Comité de Recepción de los mismos.
- d) Cotejar 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) Otras que se establezcan en su reglamento interno.

CÓDIGO 02.9

COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Artículo 35.- 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.

El Comité de Gestión del programa de Complementación Alimentaria, está integrado por el/la Alcalde quien lo preside, o en su representación por un funcionario municipal, dos representantes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) y tres representantes de las organizaciones sociales de base elegidos democráticamente. Las funciones del Comité de Gestión del programa de Complementación Alimentaria, son establecidas a través de su reglamento interno.

CAPITULO IV

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

CÓDIGO 03.1:

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 36.- 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/a funcionario/a 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. Sus funciones las realiza en el ámbito de control que abarca a las unidades orgánicas de la municipalidad, conforme a Ley.

Artículo 37.- FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

- 
- 
- 
- 
- a) Formular y remitir para aprobación de la Subgerencia de Control o Gerencia Regional de Control en cuyo ámbito de control se encuentra comprendido, la propuesta de carpeta de servicio de control a ser ejecutado, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
 - b) Acreditar comisiones de control ante el/la Titular de la entidad para ejecutar el servicio de control.
 - c) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados en la Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - d) Suscribir y remitir para aprobación de la Subgerencia de Control o Gerencia Regional de Control en cuyo ámbito se encuentran comprendidos, los informes resultantes de los servicios de control posterior, y en el caso de los informes de las Auditorías de Cumplimiento derivados del control concurrente y del control sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad, aprobar los mismos, así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente.
 - e) Revisar y aprobar los informes resultantes de los servicios de control simultáneo y servicios relacionados ejecutados, así como, efectuar la notificación correspondiente.
 - f) Efectuar la evaluación de la información registrada en el Programa del Vaso de Leche; proporcionando la información y evaluación correspondientes a la Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa.
 - g) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento, informando al/la Titular de la entidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
 - h) Recibir, evaluar y atender las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - i) Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de recomendaciones, formuladas por los órganos del SNC, cautelando que el registro y actualización de la información correspondientes se efectúe de conformidad con lo establecido en la normativa emitida, e informar a la Subgerencia de Control o Gerencia Regional de Control que corresponda.
Efectuar el registro oportuno en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control y servicios relacionados realizados, así como de los informes resultantes.
 - k) Analizar las solicitudes de servicios de control, servicios relacionados y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - l) Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados, en el marco de los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas por la Subgerencia de Gestión de Denuncias o por la Subgerencia de Control o por Gerencia Regional de Control a cuyo ámbito pertenece, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - m) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito territorial.
 - n) Cumplir con los encargos en las Leyes y otros dispositivos legales, así como los asignados en los procedimientos, directivas, manuales y reglamentos emitidos por la Contraloría General de la República.

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

**CÓDIGO 03.2:
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 38.- La Procuraduría Municipal es el órgano de defensa judicial del Estado, encargado de la representación y defensa judicial de los derechos e intereses de la municipalidad.

Está a cargo de un/a funcionario/a de confianza, denominado Procurador/a Público/a Municipal con categoría de Gerente, es designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función la 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 la realiza en el ámbito de las unidades orgánicas de la municipalidad, conforme a Ley.

Artículo 39.- 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/a Público/a 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/las funcionarios/as, a fin de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- g) Informar periódicamente al/la Alcalde/sa 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/la Alcalde/sa 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer
- n) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales de útiles de oficina asignados a su unidad orgánica.
- o) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que disponga el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

**CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Artículo 40.- Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que orientan la labor de la Corporación Municipal y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Artículo 41.- Los órganos de asesoramiento son los siguientes:

- 04.1. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
 - 04.1.1. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES.
 - 04.1.2. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN TÉCNICA.
- 04.2. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

**CÓDIGO 04.1:
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Artículo 42.- 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Gerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 43.- 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, el Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional de la municipalidad, entre otros.
- c) Monitorear y supervisar, la ejecución de los procesos del Presupuesto Participativo.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Monitorear y supervisar el proceso de planificación estratégica de la municipalidad a corto, mediano y largo plazo.
- g) Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Institucional de Apertura Anual (PIA), en función al Plan Operativo Institucional (POI) anual, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Realizar las acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la contabilidad presupuestal.
- l) Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m) Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- n) Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la municipalidad.
- 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) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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 las unidades orgánicas 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.
 - w) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
 - 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 44.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

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

CÓDIGO 04.1.1:

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES



Artículo 45.- La Subgerencia de Presupuesto y Programación de Inversiones 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 y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, siendo eficiente, eficaz y transparente en el proceso de asignación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Público como de la programación de inversiones.

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



Artículo 46.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES:

- 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.

- d) Coordinar y efectuar conciliaciones presupuestales con la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad, cuando corresponda.
- e) 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) Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda.
- k) Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- l) Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, el Plan de desarrollo Local Concertado y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- m) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- n) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- o) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- p) Registrar a los órganos del GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- q) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GL.
- r) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- s) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- t) 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.
- 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 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.
- w) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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 las actividades de la unidad orgánica 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 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer
- 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 Planeamiento y Presupuesto o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



CÓDIGO 04.1.2:

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN TÉCNICA.

Artículo 47.- La Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Cooperación Técnica. 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, así como del sistema funcional para la gestión de convenios de cooperación técnica, para 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 48.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y COOPERACIÓN TÉCNICA:

- 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, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad, en concordancia con el Sistema de Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN), del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), así como su implementación en coordinación con las unidades orgánicas en materia de su competencia.
- c) Conducir, coordinar, organizar y ejecutar la evaluación de implementación y resultados de los planes institucionales.
- d) Conducir, coordinar, organizar y ejecutar los procesos de organización, reorganización, reestructuración y reordenamiento de los sistemas administrativos y de gestión estratégica de la municipalidad.
- e) Conducir, coordinar, organizar y ejecutar los procesos del Presupuesto Participativo en coordinación con las áreas involucradas.
- f) 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.



- g) Organizar y conducir el proceso de planificación estratégica de la municipalidad a corto, mediano y largo plazo.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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 teniendo en cuenta el Enfoque de Género, Cambio Climático y Gestión de Riesgos.
- k) Elaborar y proponer los cuadros estadísticos básicos sistematizados, para el proceso de toma de decisiones por los órganos de gobierno y de alta dirección.
- l) Elaborar, proponer e implementar los lineamientos de política local para la gestión de convenios a nivel nacional e internacional.
- m) Elaborar y actualizar el Directorio de Entidades Cooperantes a nivel nacional e internacional.
- n) Coordinar con las unidades orgánicas la aceptación de donaciones, así como su destino y uso.
- o) 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.
- p) 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.
- 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CÓDIGO 04.2:
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Artículo 49.- 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, procesamientos y actos administrativos y de administración de la gestión municipal.

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

Artículo 50.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA:

- 
- 
- 
- 
- a) Absolver consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Órgano 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/la Alcalde/sa o el/la Gerente Municipal con entidades públicas o privadas de carácter nacional o 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 transversalizando el Enfoque de Género, Cambio Climático y Gestión de Riesgos de Desastres para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.

- o) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- p) 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 VI ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 51.- Los órganos de apoyo son aquellos que prestan servicios internos de carácter complementario u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad para su normal funcionamiento, realizando actividades técnicas normativas y de ejecución necesaria para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a estas.

Artículo 52.- LOS ÓRGANOS DE APOYO SON LOS SIGUIENTES:

- 05.1. SECRETARÍA GENERAL
 - 05.1.1. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y TRANSPARENCIA
 - 05.1.2. SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
- 05.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 05.2.1. SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
 - 05.2.2. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
 - 05.2.3. SUBGERENCIA DE TESORERÍA
 - 05.2.4. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 - 05.2.5. SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MAESTRANZA
 - 05.2.6. SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO

CÓDIGO 05.1: SECRETARÍA GENERAL

Artículo 53.- 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 Secretaria del Concejo Municipal. Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el apoyo de la Subgerencia de Administración Documentaria, Archivo y Transparencia y la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

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

Artículo 54.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL:

- a) Asistir al/la Alcalde/sa y al Concejo Municipal en las gestiones en materia de su competencia.
- b) Citar por disposición del/la Alcalde/sa, 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 Secretaría General.
- d) Registrar y mantener actualizado el libro de actas de sesiones de concejo.
- e) Diligenciar los pedidos orales y escritos solicitados por los regidores.
- f) Gestionar los pedidos, mociones y solicitudes de licencia de regidores para ser elevados en sesión de concejo.
- g) 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.
- h) Custodiar los convenios suscritos por la institución.

- i) 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.
- j) Tramitar la correspondencia del Concejo Municipal.
- k) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal y otras Gerencias, para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- l) Controlar la asistencia de los regidores, emitiendo las conformidades y certificaciones respectivas.
- m) Notificar hacia el regidor la delegación de representación que autorice el Alcalde/sa.
- n) Diligenciar la publicación de documentos en el diario Oficial el Peruano
- o) Establecer y mantener coordinaciones con instituciones públicas y privadas en asuntos relacionados a la gestión municipal y las funciones asignadas.
- p) Emitir Resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia y con la debida justificación técnica – legal correspondiente.
- q) Atender los pedidos de certificación de documentos que obran en la entidad.
- r) Supervisar las actividades de la Subgerencia de Administración Documentaria, Archivo y Transparencia y la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Brindar información solicitada de conformidad con el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- x) 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.
- y) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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 actividades de las unidades orgánicas 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 su 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- 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 o delegadas por la Alcaldía o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

Artículo 55.- ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA GENERAL:

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

CÓDIGO 05.1.1

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y TRANSPARENCIA

Artículo 56.- La Subgerencia de Administración Documentaria, Archivo y Transparencia forma parte de los Órganos de Apoyo de la municipalidad, encargada de la recepción, registro y 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función la realiza a tiempo completo y depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaria General.

Artículo 57.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA, ARCHIVO Y TRANSPARENCIA:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades de administración documentaria de la municipalidad.
- Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario de la municipalidad.
- Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución de la unidad orgánica correspondiente, debidamente calificados y foliados, de acuerdo con lo establecido con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad.
- Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- Desarrollar las funciones del órgano encargado de la administración y conservación del Archivo Central de la entidad.
- Planificar, organizar y supervisar el acervo documentario de los archivos de gestión y archivos periféricos de la municipalidad.
- 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.
- 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.
- Brindar información solicitada de conformidad con el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Desarrollar funciones como responsable del Libro de Reclamaciones, de conformidad a la normatividad vigente.
- Proponer normas y procedimientos para el eficiente funcionamiento del Archivo Central.
- Controlar el flujo y situación de los documentos del Archivo Central dentro de la municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
- Clasificar, organizar y ordenar el fondo documental y el inventario de la documentación existente en el archivo.
- Proponer y supervisar el sistema de información para el control, localización y digitalización de la información documentaria.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de conservación y restauración del acervo documentario.
- Tramitar, organizar y llevar a cabo los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil, así como remitir las actas y documentación que corresponde 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 y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- aa) Cautelar el uso eficiente y eficaz, de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- bb) Cumplir 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.

CÓDIGO 05.1.2
SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 58.- La Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función la realiza a tiempo completo y depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General, mantiene relación de coordinación con los órganos de alta dirección, de apoyo, de asesoramiento y de línea.

Artículo 59.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL:

- 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 programas 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 la 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 los representantes de instituciones públicas y privadas, así como a los representantes de comisiones o delegaciones en calidad de pasantías, que visiten a la municipalidad.
- i) Coordinar, organizar y educar la información de las acciones y actividades realizadas por las unidades orgánicas de la municipalidad, con apoyo de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Soporte Informático.
- j) Actualizar de forma permanente en el portal web de la municipalidad con las actividades, notas de prensa y agenda de la gestión municipal.
- 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 de aplicación general, 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 y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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 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 la 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- 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 Secretaría General o delegadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



CÓDIGO 05.2:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 60.- 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Gerente, designado por el/la Alcalde/sa. Su función la realiza tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 61.- 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 los 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.
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 de 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.
- 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 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- q) Autorizar la reducción de prestaciones en el caso de bienes y servicios hasta por el máximo permitido por 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 paso 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 y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- jj) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- kk) 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 62.- 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
- Subgerencia de Tecnologías de la Información y Soporte Informático

**CÓDIGO 05.2.1:
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**

Artículo 63.- Sugerencia 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función la realiza tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 64.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL:

- 
- 
- 
- 
- a) Elaborar el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones de acuerdo a la ley de Contrataciones del Estado - Ley 30225.
 - b) Formular, Consolidar y ejecutar el Cuadro de Necesidades de las diferentes áreas de la MDSJM.
 - c) Evaluar la correcta ejecución del Plan Anual (PAC) debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional.
 - d) Efectuar las indagaciones del mercado, para establecer los valores estimado y referencial a través de las cotizaciones y formular el cuadro comparativo respectivo.
 - e) Proponer la conformación de los Comités de Selección encargados de los procedimientos de Selección de bienes, servicios y obras, y una vez designados otorgarles el apoyo técnico administrativo correspondiente.
 - f) Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras como consecuencia de los procedimientos de selección realizados, conforme a la normativa vigente.
 - g) Elaborar el expediente de Contrataciones, de los procedimientos de selección de acuerdo a la indagación de precio en el mercado, así como generar el trámite al área competente para su aprobación, de acuerdo a las normas que rigen la contratación pública.
 - h) Administrar y custodiar los expedientes de los procedimientos de selección.
 - i) Elaborar, suscribir y registrar en el SEACE las órdenes de compra y de Servicios.
 - j) Elaborar, suscribir, registrar y llevar el control de los contratos y/o órdenes de servicio que formalicen la contratación de locación de servicio, de terceros y los contratos regulados por el Código Civil.
 - k) Solicitar la Certificación de Crédito Presupuestal para la Contratación de bienes, servicios, obras de acuerdo a las normas que rigen el Sistema Nacional de Presupuesto.
 - l) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y distribución de bienes y servicios contratados para el correcto funcionamiento de la gestión municipal.
 - m) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
 - n) Registrar la fase de compromiso de gasto en el SIAF de las adquisiciones y contrataciones realizadas, de acuerdo a la normativa vigente.
 - o) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.
 - p) Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
 - q) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.

- r) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- s) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de sus competencias.
- t) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- u) Promover el cumplimiento de la normativa vigente inherente a seguridad y salud en el trabajo.
- v) Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- w) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Fianza o que le sean dadas por las normas sustantivas en materia de su competencia.
- x) Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- y) Registrar, Controlar y Ejecutar el inventario, ingreso y distribución de los bienes y materiales adquiridos por la municipalidad para el funcionamiento de las distintas áreas a través de las tarjetas visibles de almacén y Kardex.
- z) Recibir, registrar, entregar y/o custodiar de ser el caso las donaciones recibidas por la municipalidad, referente a los bienes muebles e Inmuebles.
- aa) Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos, tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistema de comunicaciones no digitales.
- bb) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la municipalidad, codificándolos para su correcta identificación.
- cc) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor para ser dado de baja.
- dd) 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.
- ee) Elaborar y/o dirigir el proceso de Inventario de Bienes, Muebles, Enseres, Inmuebles y Maquinarias de la municipalidad, de acuerdo a las normas que rigen el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ff) 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.
- gg) 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.
- hh) 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 de Administración y Finanzas o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CÓDIGO 05.2.2:
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

Artículo 65.- 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Sugerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función la realiza a tiempo completo y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 66.- 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 del Órgano 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 arqueo 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) Coordinar y verificar el pago de retenciones y obligaciones tributarias con SUNAT, con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- m) Elaborar el Actas de Conciliación mensuales de las operaciones contables y financieras con las Gerencia de Administración Tributaria (Cuentas por cobrar, Provisión de Cobranza Dudosa), Subgerencia de Tesorería (Ingresos y gastos, Conciliación bancaria y Conciliación de Cartas Fianzas), Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial (Inventario de Almacén, Inventario de Activo Fijo y Seguros), Subgerencia de Tecnología de la Información y Soporte Informático (Relación de Software), Sub Gerencia de Recursos Humanos (Reembolsos pendientes de Essalud), Subgerencia Presupuesto y Programación de Inversiones (Ejecución de Gastos e Ingresos), Gerencia de Desarrollo Urbano (Obras en curso y culminadas), Procuraduría Pública Municipal (Sentencias Judiciales), Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social (Donaciones y Subversiones otorgadas e Inventario de Bienes Culturales).
- n) Entrega de partes diarios de ingresos debidamente sustentado por la Subgerencia de Tesorería.
- 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) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- 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 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) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforma a la normatividad vigente.
- v) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.



- 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 a 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.

**CÓDIGO 05.2.3:
SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

Artículo 67.- La Subgerencia de Tesorería forma parte de los órganos de apoyo de la Municipalidad, encargado de efectuar las conciliaciones bancarias, el pago de 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función la realiza tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 68.- 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 seguro y otros valores de propiedad de la Municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelanto de 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 bancos, a fin de disponer correctamente los recursos financieros.
- g) Hacer uso de 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 su 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 de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- r) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- s) Informar y sistematizar los resultados de 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 (páginas web) u otro medio de comunicación alternativo.
- u) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan Contra La Violencia hacia la Mujer.
- 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.



CÓDIGO 05.2.4: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 69.- 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función la realiza a tiempo completo y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 70.- 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 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 Normativo de Personal (CNP) en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto y Programación de Inversiones.
- 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 administrativo de servicio, 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.
- r) 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 control 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 preparatorias, convocatoria, reclutamiento, evaluación y elección de los recursos 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 gastos 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 25 y 30 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/la Alcalde/sa 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 Renta al Ingreso, continuidad (anual) y cede 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.
- ll) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de 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 forme 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, conforma a la normatividad vigente.
- ss) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- tt) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- uu) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
- vv) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del Plan de Gestión del personal y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- ww) Administrar y mantener actualizando en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal y Servicio Civil y el Registro Nacional de sanciones de destitución y despido.
- xx) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión del personal de servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades Institucionales.
- yy) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que les sean encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



CÓDIGO 05.2.5
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MAESTRANZA

Artículo 71.- La Subgerencia de Servicios Generales, Operaciones y Maestranza forma de los órganos de apoyo de la municipalidad, encargado de las operaciones 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función la realiza a tiempo completo y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 72.- 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) Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular y maquinaria pesada, previa evaluación técnica indicando el diagnóstico correspondiente.
 - i) 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.
 - j) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - 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 en 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) 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) 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- w) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- x) Cumplir 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.

CÓDIGO 05.2.6

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO

Artículo 73.- SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO

La Subgerencia de Tecnologías de la Información y soporte informático, es parte del 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/a funcionario/a de confianza con categoría de subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de administración y finanzas.

Artículo 74.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SOPORTE INFORMÁTICO:

- 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 Comunicaciones e Imagen Institucional 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 y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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.
- w) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el plan contra la violencia hacia la Mujer.
- 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 de administración y finanzas l o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 75.- Los Órganos de Línea son aquellos encargados de formular, ejecutar, evaluar políticas públicas y en general las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a este.

Artículo 76.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, cuenta con los siguientes Órganos de Línea:

- 06.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:
 - 06.1.1. Subgerencia de Registro, Control y Orientación al Contribuyente
 - 06.1.2. Subgerencia de Recaudación Tributaria.
 - 06.1.3. Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
- 06.2. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:
 - 06.2.1. Subgerencia de Proyectos de Inversión y Obras Públicas

- 06.2.2. Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio.
- 06.2.3. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 06.3. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA y VIAL:
 - 06.3.1. Subgerencia de Serenazgo.
 - 06.3.2. Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- 06.4. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL:
 - 06.4.1. Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos
 - 06.4.2. Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes.
- 06.5. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO:
 - 06.5.1. Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial.
 - 06.5.2. Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones Administrativas.
- 06.6. GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL:
 - 06.6.1. Subgerencia de la Mujer, Salud y Poblaciones Vulnerables (DEMUNA, OMAPED Y CIAM).
 - 06.6.2. Subgerencia de Participación Vecinal.
 - 06.6.3. Subgerencia del Programa del Vaso de Leche y Programas Alimentarios.
 - 06.6.4. Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deporte.



CÓDIGO 06.1: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 77.- 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 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Gerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 78.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA:

- a) Planificar, organizar y dirigir las estrategias y políticas en los planes y proyectos para la gestión de registro de los contribuyentes, recaudación, fiscalización y ejecución coactiva conforme al Código Tributario y otros dispositivos legales.
- b) Supervisar el proceso de la emisión anual mecanizada conforme a la normatividad vigente.
- c) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, que correspondan de acuerdo a su competencia.
- d) Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las Normas Legales, relacionadas con los tributos municipales, asegurando su adecuada interpretación.
- e) Elevar al Tribunal Fiscal, los recursos de apelaciones admitidas y quejas presentadas por los contribuyentes, así como dar cumplimiento a sus disposiciones en coordinación con las subgerencias a su cargo.
- f) Emitir y suscribir Resoluciones Gerenciales, para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
- g) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.

- h) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) 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.
- j) Asesorar a los órganos de Alta Dirección, en materia de su competencia.
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar la atención al contribuyente.
- l) Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el TUPA, de acuerdo a su competencia.
- m) Promover y proponer proyectos de convenios de cooperación, colaboración a cualquier otra modalidad con instituciones públicas y privadas, de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en materia de su competencia.
- n) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para su publicación en el portal de transparencia, u otro medio de comunicación alternativo.
- o) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- 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.

Artículo 79.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:

- Subgerencia de Registro, Control y Orientación al Contribuyente.
- Subgerencia de Recaudación Tributaria.
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

CÓDIGO 06.1.1

SUBGERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE.

Artículo 80.- Forma parte de los Órganos de Línea de la Municipalidad, encargado de dirigir y ejecutar las actividades y acciones de fiscalización, registro, determinación y orientación al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, establecidas en el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal, de conformidad con la normativa vigente.

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 Administración Tributaria.

Artículo 81.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE:

- a) Diseñar, proponer, ejecutar y controlar los programas y acciones de fiscalización tributaria orientadas a verificar el cumplimiento de la obligación tributaria, detectando omisos y/o subvaluadores 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) orientadas 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 Liquidación de Determinación, Resoluciones de Determinación y Resolución 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.
- g) Notificar requerimientos de inspección, cartas de respuesta a los contribuyentes correspondiente a las solicitudes presentadas conforme al ámbito de sus competencias.
- 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 la Resolución de Determinación y Resolución de Multa Tributaria emitida producto de un procedimiento de fiscalización.
- j) Resolver solicitudes con respecto a la prescripción de multas tributarias generadas por concepto de diferencias de fiscalización.
- 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 enmarcados dentro de una Resolución Gerencial, Resolución 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 dichos beneficios.
- n) Atender las solicitudes y/o expedientes presentados por los contribuyentes correspondientes a las 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) 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 emisión mecanizada u otros medios.
- q) Recibir, administrar, clasificar, custodiar, actualizar y registrar las declaraciones juradas tributarias de los contribuyentes en la base predial de Rentas.
- r) 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.
- s) Diseñar y actualizar los formularios y/o formatos de Declaración Jurada y otros de carácter tributario municipal.
- t) Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias
- u) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico de la unidad orgánica a su cargo, conformidad, 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 los actos administrativos contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), 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 y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias
- z) 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.
- aa) Brindar información de las actividades desarrolladas en materia de su competencia, para publicación en el portal de transparencia (páginas web) u otro medio de comunicación.
- bb) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico) y de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normatividad vigente.

- cc) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- dd) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- ee) Controlar y fiscalizar el monto de los impuestos a los espectáculos públicos no deportivos, emitiendo las actas, órdenes de pago, documento y valores pertinentes.
- ff) Emitir informes y proyectos de Resolución de Responsabilidad Solidaria (solo para los casos de las sucesiones indivisas).
- gg) 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 sus competencias.

CÓDIGO 06.1.2:

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



Artículo 82.- Forma parte de los Órganos de línea 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función la realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 83.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la Subgerencia.
- b) Centralizar y controlar las cobranzas de obligaciones tributarias.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan la promoción efectiva de captación de las rentas municipales.
- d) Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria en estado ordinario.
- e) Planear, proponer y ejecutar campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos en estado ordinario.
- f) Emitir las Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago para exigir las acciones de cobranzas de las deudas.
- g) Efectuar el quiebre de valores, en los casos que tengan carácter virtual o nivel de sistema, cuando se hayan emitido el valor de forma errónea, ósea fruto de error material de administración en el registro o en el proceso de la información, cuando estos adolezcan de efectos de forma o de fondo que impidan la efectividad de su cobranza.
- h) Emitir Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de fraccionamiento y remitir a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva para el inicio del procedimiento de cobranza correspondiente.
- i) Transferir en forma oportuna los documentos valorados al ejecutor coactivo, cuando las deudas se encuentran en calidad de exigibles coactivamente conforme a Ley.
- j) Ejecutar y controlar las cobranzas de las liquidaciones de los espectáculos públicos no deportivos.
- k) Reportar información estadística de los ingresos diarios y mensuales, efectuando la evaluación correspondiente.
- l) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- m) Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- n) Dar cumplimiento a las Resoluciones Gerenciales que determinen la revocación de valores, anulación de deudas, prescripción, condonación, compensación, a fin de ejecutar las labores de control, validaciones de pagos y demás actos administrativos que modifiquen la base tributaria.

- o) Asegurar la correcta y oportuna notificación de los actos administrativos y otros documentos emitidos por la Gerencia que sean de su competencia.
- p) Emitir cartas, esuelas, citatorios, requerimientos, estados de cuenta de los contribuyentes deudores y/o administrados del distrito.
- q) Emitir Resoluciones de responsabilidad solidaria, cuando el obligado este no habido o la cobranza sea onerosa.
- r) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- r) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- s) Cautelar el archivo físico de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforme a la normativa vigente.
- t) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

**CÓDIGO 06.1.3:
SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA**

Artículo 84.- Forma parte de los Órganos de Línea de la municipalidad, encargado de dirigir y ejecutar a través del Ejecutor Coactivo, 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 Ordenado de la Ley N°26979 – Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, de conformidad con la normatividad vigente.

Está a cargo de un/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función la 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 Ordenado de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.

Artículo 85.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA:

- a) Programar, organizar y coordinar el inicio del procedimiento de ejecución coactiva de los actos administrativos tributarios y no tributarios.
- b) Ordenar que se atienda en el plazo que determina la Ley, los documentos derivados de trámite documentario y de otras unidades orgánicas.
- c) Administrar eficientemente los recursos humanos, logísticos y otros, que la administración municipal ponga a disposición.
- d) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- e) Coordinar y disponer la atención de los pedidos de información, la elaboración de informes en materia técnico legal especializada, en temas de su competencia, formulado por diferentes unidades organizacionales, así como por el Poder Judicial, Tribunal Fiscal, Procuraduría y otras entidades públicas, con la finalidad de brindar la información oportuna sobre la
- f) Diseñar la estrategia de cobranza conjuntamente con los/as Ejecutores Coactivos y los/las Auxiliares Coactivos, para incrementar la recaudación de la deuda transferida, así como el cumplimiento y/o ejecución de las obligaciones.
- g) 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.
- h) Supervisar y coordinar con el/la Ejecutor Coactivo los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares y diligencias que autorice la Ley, con las formalidades respectivas, con el fin de lograr el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como disponer la suspensión de los procedimientos coactivos de conformidad con la normatividad correspondiente.
- i) Supervisar y coordinar con el/la Ejecutor Coactivo la formulación el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias en estado coactiva.

- j) Supervisar y coordinar con el Ejecutor Coactivo la formulación del plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en estado coactiva.
- k) Supervisar y coordinar con el/la Ejecutor Coactivo los actos de ejecución forzosa señaladas de acuerdo a Ley.
- l) Supervisar el proceso de atención de las solicitudes de suspensión, tercería y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
- m) Coordinar con las dependencias y autoridades que correspondan para hacer efectiva la ejecución forzosa destinadas al cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales.
- n) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- o) Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria y áreas respectivas sobre el control de multas administrativas y expedientes en proceso.
- p) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- q) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**CÓDIGO 06.2:
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

Artículo 86.- 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Gerente, designado/a por el/a Alcalde/sa. Su función la realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Artículo 87.- 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) Coordinar, promover y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano a través de la elaboración de proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- c) Programar y dirigir la implementación y ejecución del catastro urbano en la jurisdicción.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicación Pública.
- g) Coordinar y monitorear el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Proyectos de Inversión y 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.
- h) Aprobar las liquidaciones finales de obra ejecutadas bajo cualquier modalidad en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- i) Aprobar la ampliación de plazo de ejecución de obras de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- j) Controlar el cumplimiento de los planes, programas, normas y disposiciones, de acuerdo a sus funciones en áreas urbanas y zonas de expansión.

- k) Presidir la Comisión Técnica Supervisora de Obras, conforme a Ley, y sus modificatorias.
- l) Planificar y monitorear todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras públicas que se realizan en la jurisdicción.
- m) Aprobar los Expedientes Técnicos de Obra, de conformidad con la normatividad vigente.
- n) Emitir resolución en primera instancia de las habilitaciones urbanas de conformidad con la normatividad vigente.
- o) Conformar o designar a los Comités o Comisiones encargadas de la entrega y recepción de obras, según corresponda, de conformidad a la normatividad vigente.
- p) Designar al inspector y/o residente de obra, sea en el caso de administración directa o por contrata, de conformidad a la normatividad vigente.
- q) Aprobar Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública y sus modificaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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).
- w) 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.
- x) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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 actividades de las unidades orgánicas 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 su 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- 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 88.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:

- Subgerencia de Proyectos de Inversión y Obras Públicas.
- Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio.
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

**CÓDIGO 06.2.1:
SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**

Artículo 89.- La Subgerencia de Proyectos de Inversión y Obras Públicas, forma parte de los órganos de línea de la Municipalidad, encargado de elaborar los estudios y proyectos como la de programar, ejecutar y supervisar la construcción, mejoramiento y acondicionamiento de las obras públicas de infraestructura.

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

Artículo 90.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS:

- 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 Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE.), y/o que se enmarquen en las competencias que corresponden al Gobierno Local
- Elaborar y registrar en el Banco de Proyectos, los estudios de pre inversión e inversión de los proyectos de inversión pública que se elaboren.
- 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.
- Supervisar, absolver consultas, evaluar y requerir las modificaciones relacionadas con los estudios de pre inversión e inversión de proyectos de infraestructura pública.
- Programar, promover y desarrollar los estudios de inversión de interés distrital, en coordinación con los demás órganos de la municipalidad.
- Programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios urbanos dentro de la jurisdicción.
- Asesorar y coordinar con las unidades ejecutoras la ejecución de proyectos en el ámbito de sus competencias.
- Programar, organizar, dirigir y ejecutar las obras públicas municipales relacionadas con los procesos de presupuesto participativo y de aquellos propios de la gestión.
- Programar, organizar, dirigir y ejecutar las obras de infraestructura necesarias para el desarrollo local, con la participación de la población organizada.
Elaborar y proponer el Plan de Inversiones Públicas Municipales, para cada periodo anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 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.
- Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicaciones de Obras y el Comité de Recepción de Obras.
- Dar conformidad a las valorizaciones de avance de estudios de obras públicas municipales.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras.
- 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.
- Realizar la ejecución directa o conexas la ejecución 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.

- q) 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, le transporte y la comunicación 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Emitir autorizaciones de la ejecución de obras destinadas a suministrar servicios públicos y/o conexiones domiciliarias.
- v) Colaborar al desarrollo vial y la apertura de calles, a través de la negociación y conciliación en zonas que no cuenten con habilitación urbana.
- w) 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.
- x) Aprobar, organizar y mantener actualizado el registro patrimonial de las obras liquidadas en la jurisdicción.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) 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.
- bb) 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.
- cc) 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.
- dd) 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.
- ee) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- ff) 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.
- gg) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- hh) 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.
- ii) 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.



- jj) 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.
- kk) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- ll) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- mm) 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.



**CÓDIGO 06.2.2:
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y GESTIÓN DEL TERRITORIO**

Artículo 91.- La Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función la realiza a tiempo completo y depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 92.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y GESTIÓN DEL TERRITORIO:



- a) Planificar y controlar los proyectos de habilitaciones urbanas y de edificaciones, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano Distrital.
- b) Emitir Resoluciones y Licencias de Edificación de: Obra Nueva, Remodelación, Modificación, ampliación, Demolición, Regularización; Finalización de Obra, Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; ampliación y Revalidación de Licencia en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, de conformidad con la normatividad vigente
- d) Efectuar la pre calificación administrativa y técnica de los proyectos urbanísticos y edificatorios bajo la modalidad de aprobación que corresponda.
- e) Convocar a los delegados de las Comisiones Técnicas Calificadoras de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones designados por las entidades correspondientes, para la evaluación de los proyectos según su especialidad.
- f) Planificar y Ejecutar el Control Urbano, la Supervisión de las Obras de Habilitación Urbana y de Edificación, acondicionamiento y refacción autorizados que se ejecuten en el distrito.
- g) Visar planos para el trámite de Prescripción Adquisitiva de Dominio, Título Supletorio, Rectificación de Linderos y Medidas Perimétricas y dotación de servicios básicos.
- h) Efectuar la permanente actualización de la normatividad distrital en concordancia con las normas vigentes emitidas por el Reglamento Nacional de Edificaciones, las Leyes y sus Reglamentos, las Ordenanzas Provinciales, de acuerdo a su competencia.
- i) Coordinar con los entes rectores del Acondicionamiento Territorial, Habilitaciones Urbanas y Edificaciones (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y la Municipalidad Metropolitana de Lima), para el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas en el distrito.
- j) Verificar el cumplimiento de la normatividad del Reglamento Nacional de Edificaciones y reglamentación especial en temas de licencias de obra y seguridad de edificaciones.
- k) Llevar el registro de Licencias de Obras y Declaratoria de Fabrica
- l) Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y de edificación.



- m) Emitir informes técnicos referidos a los temas de edificaciones, habilitaciones urbanas, zonificación, usos de suelo, visación de planos, constancias de posesión, desafectaciones, y otros de procedimientos administrados por esta área de acuerdo a su competencia.
- n) Emitir Certificados y/o Constancias Catastrales, de Alineamiento, Habitabilidad, Jurisdicción, Numeración Municipal, Nomenclatura de Vías, Constancias de Posesión, de Usos de Suelo, Prescripción Adquisitiva, Ocupación Temporal de la Vía Pública y otros de acuerdo a las competencias del área.
- o) Gestionar ante las instituciones competentes la disponibilidad de los Terrenos y propiedades del estado para la ejecución de proyectos sociales.
- p) Programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas al levantamiento, actualización, mantenimiento y archivo digital de la base de datos alfanumérica y cartográfica catastral del distrito.
- q) Elaborar el expediente técnico para que la unidad encargada del Control Patrimonial proceda con el saneamiento físico-legal de los terrenos de la municipalidad.
- r) Coordinar las acciones de generación, ingreso, mantenimiento y actualización con las áreas correspondientes de la municipalidad que generan información catastral para que estas sean incorporadas en la base de datos de la municipalidad.
- s) Otorgar información y productos catastrales a los usuarios que la requieran
- t) Programar y ejecutar acciones relacionadas con la ejecución de habilitaciones urbanas de oficio, renovación urbana y reurbanización.
- u) Otorgar autorizaciones referentes a terrenos rústicos que comprende la habilitación urbana y la regularización de la misma.
- v) Emitir Resoluciones y Otorgar Licencias de Habilidadación Urbana Nueva, Modificación, Regularización, Sub divisiones de Lote, Habilidadaciones de Oficio; Recepción de Obras; ampliación y Revalidación de Licencia de Habilidadación Urbana e Independización de Terrenos Rústicos en concordancia con la normatividad vigente.
- w) Efectuar las valorizaciones de aportes reglamentarios de las habilitaciones urbanas conforme a la normatividad vigente.
- x) Responsable 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.
- 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.
- z) 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.
 - aa) 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.
 - bb) 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.
 - cc) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
 - dd) Promover y proponer proyectos 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.
 - ee) Elaborar y promover proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
 - ff) 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.
 - gg) 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.
 - hh) Cautelar y custodiar el archivo de gestión (físico y digital) de la gestión documentaria de la unidad orgánica a su cargo, conforma a la normatividad vigente.



- ii) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer
- jj) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- kk) 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.

**CÓDIGO 06.2.3:
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.**



Artículo 93.- La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. forma parte de los Órganos de Línea de la municipalidad, encargada de planificar, dirigir y ejecutar las actividades orientadas a proteger a la población, a través de acciones de estimación, prevención y reducción del riesgo asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, ejecutando evaluaciones de riesgo e inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, promoviendo la resiliencia con una adecuada preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencias o desastres, y demás que le sean facultadas en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

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

Artículo 94.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES:

- 
- 
- 
- a) Planificar, dirigir, promover y ejecutar los procesos de la gestión del riesgo de desastres, a través de actividades y acciones de estimación, prevención y reducción del riesgo, preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia o desastres, en concordancia a las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
 - b) Formular, elaborar, aprobar y ejecutar los planes específicos por proceso, como, el Plan de prevención y reducción, plan de preparación, plan de operaciones de emergencia, plan de educación comunitaria, plan de rehabilitación, plan de contingencia, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
 - c) Realizar y supervisar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), visitas de inspección de seguridad en edificaciones (VISE), así como la Evaluación de las condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos (ECSE), de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
 - d) Emitir y otorgar Certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y/o Resoluciones correspondientes, así como otros actos administrativos contemplados dentro del TUPA y TUSNE.
Ejecutar visitas de seguridad a los colegios, mercados, establecimientos y recintos con concurrencia de público, así como remitir los informes correspondientes a las áreas competentes sobre el incumplimiento o cumplimiento de las condiciones de seguridad, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - f) Emitir informes sobre los procedimientos administrativos para revocatoria o nulidad de oficio de os actos administrativos, así como resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
 - g) Realizar evaluaciones de riesgo, para identificar los peligros naturales u originados por el hombre, analizar la vulnerabilidad, establecer los niveles de riesgo, así como identificar los sectores críticos del distrito para establecer medidas de prevención y reducción del riesgo.
 - h) Generar información técnica y cartográfica sobre peligros, vulnerabilidad y niveles de riesgos, con el fin de ser sistematizada e integrada a la gestión prospectiva, correctiva y reactiva.

- i) Promover y ejecutar campañas comunicacionales de prevención y preparación en instituciones educativas públicas y/o privadas, establecimientos comerciales, instituciones públicas y privadas, y centros poblados del distrito, en coordinación con las áreas competentes.
- j) Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), y proponer los instrumentos técnicos y normativos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres en el distrito.
- k) Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan de Educación Comunitaria para impulsar el fortalecimiento de capacidades de la población en gestión del riesgo de desastres, promoviendo actividades, capacitaciones y simulacros en caso de sismos, incendios, lluvias, desastres y otros peligros identificados, para optimizar la gestión reactiva.
- l) Captar, preparar y conformar el Voluntariado en Emergencia y Rehabilitación – VER, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- m) Integrar y articular la Plataforma de Defensa Civil (PDC), a fin de coordinar acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en el distrito, impulsando los procesos de la gestión reactiva.
- n) Asumir la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil (PDC), dando cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la PDC y en la normativa vigente.
- o) Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Plataforma de Defensa Civil (PDC), así como participar en la formulación de proyectos de normas, protocolos y procedimientos relacionados a la gestión reactiva, estableciendo mecanismos de articulación entre las plataformas de diversas instancias, a fin de optimizar esfuerzos y recursos para la funcionabilidad de la gestión reactiva.
- p) Cumplir con las funciones establecidas por normatividad vigente, en calidad de coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) del distrito de San Juan de Miraflores.
- q) Promover la implementación y funcionamiento de manera continua del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), procurando el permanente monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como la generación de reportes estadísticos e intercambio de la información para las oportunas tomas de decisiones de las autoridades del GTGRD y de la PDC.
- r) En caso de emergencia o desastre, ejecutar el Plan de Operaciones de Emergencia, en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil.
- s) Coordinar las acciones y actividades de primera respuesta y/o respuesta complementaria ante una emergencia o desastre con los representantes de las Entidades de Primera Respuesta y Organizaciones Especializadas, en el marco del SINAGERD.
- t) Implementar, abastecer y administrar los almacenes de ayuda humanitaria para casos de emergencia o desastres, así como, inventariar, mantener actualizado y custodiar los bienes, proponiendo la descentralización para una óptima respuesta.
- u) Elaborar el Plan de Continuidad Operativa como un instrumento que debe formar parte de las operaciones habituales de la Municipalidad, incluyendo la identificación de las actividades y servicios críticos que requieren ser ejecutados y prestados de manera ininterrumpida en caso de emergencia o desastre.
- v) Emitir opinión técnica y elaborar propuestas para la formulación de proyectos de inversión pública con enfoque de gestión del riesgo de desastres.
- w) Promover la incorporación transversal de la gestión de riesgo de desastres dentro de los procesos e instrumentos de gestión; así como proponer y dar cumplimiento a la suscripción de programas o convenios en materia de gestión del riesgo de desastres con organismos nacionales e internacionales.
- x) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna competente, a través de lineamientos, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y otras Instituciones Rectoras y Técnicas del SINAGERD, para la transversalización de la gestión del riesgo de desastres.
- y) Elaborar y ejecutar planes, protocolos y otros instrumentos técnicos operativos para la implementación de la gestión del riesgo de desastres a nivel institucional e interinstitucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- z) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.

- aa) Actualizar la base de datos de los procedimientos y solicitudes de su competencia.
- bb) 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.

CÓDIGO 06.3:

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL

Artículo 95.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Gerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función la realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal

Artículo 96.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL:

- 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 estratégicas para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- d) Planificar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución del 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 de los servicios de Seguridad Ciudadana, en la elaboración de los costos de los procedimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, que se incluirán en el Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA), 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 Únicos de Procedimientos Administrativo (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 Únicos 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 y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer
 - 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 a las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



Artículo 97.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL:

- Subgerencia de Serenazgo.
- Subgerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

**CÓDIGO 06.3.1:
SUBGERENCIA DE SERENAZGO.**



Artículo 98.- La Subgerencia de Serenazgo, 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.



Artículo 99.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO:

- 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) Participar y apoyar activamente en apoyo de las unidades orgánicas competentes en la realización de operativos de detección de infractores tributarios o de normas municipales, y las acciones de seguridad y control.

- 
- 
- 
- 
- e) Coordinar, supervisar y apoyar permanentemente a la Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones Administrativas en el reordenamiento del comercio informal.
 - 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 y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia La Mujer
 - 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 de Seguridad Ciudadana y Vial, o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CÓDIGO 06.3.2:
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

Artículo 100- 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función la realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.

Artículo 101.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:

- a) Organizar, elaborar, dirigir, ejecutar y supervisar 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 viabilidad en función de los planes y proyectos distritales.

- c) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar 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 Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- e) Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar 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 conforme a la normatividad vigente.
- f) Implementar la colocación de dispositivos de seguridad vial en el distrito, en coordinación con los órganos correspondientes.
- 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 elaborar los Informes Técnicos de Semaforización en el ámbito de su jurisdicción.
- i) Apoyar a la Subgerencia de Proyectos de Inversión y Obras Públicas en coordinación con la Policía Nacional del Perú, en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de rehabilitación o ejecución de obras en la vía pública.
- j) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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 vigentes y administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Evaluar y emitir los actos administrativos de las solicitudes de los administrados sobre temas de transporte, tránsito y seguridad vial.
- n) Regular, dirigir, fiscalizar y sancionar el transporte menor de pasajeros y/o carga en la jurisdicción.
- o) 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, según amerite.
- p) Realizar la constatación anual de características para los vehículos menores de transporte público de pasajeros y carga a fin de supervisar y fiscalizar el correcto desarrollo del servicio especial.
- q) Asumir la constatación 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) 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia La Mujer.
- x) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y acciones relacionadas con el procedimiento de vehículos en estado de abandono conforme a la normativa vigente.
- 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 Seguridad Ciudadana y Vial y los Órganos de Alta Dirección, además de las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CÓDIGO 06.4:
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Artículo 102.- La Gerencia de 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 por la política ambiental regional y nacional.

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

Artículo 103.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE 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 Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), de acuerdo a la normatividad 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 y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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, conforma a la normativa vigente.
- s) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer
- 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 104.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL:

- Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos.
- Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes.

**CÓDIGO 06.4.1:
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

Artículo 105.- La Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos forma parte de los órganos de línea de la municipalidad, encargo de dirigir y ejecutar las actividades y acciones de aseo del ornato público, 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 lineamientos generales para la gestión ambiental local, en armonía con la política ambiental regional y nacional.

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

Artículo 106.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS:

- a) Monitorear, supervisar y asegurar la prestación del servicio de manejo y recolección de residuos sólidos, como limpieza en vías, espacios y monumentos públicos, así como la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios, comerciales y similares, generados en la jurisdicción.
- b) Diseñar e implementar estrategias para promover la participación activa de hombres y mujeres en los programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos.
- c) Implementar programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios en su jurisdicción, que aseguren su adecuado aprovechamiento y minimicen los riesgos de su disposición final.
- d) Monitorear, supervisar y evaluar a las asociaciones de los recicladores formalizados dentro de la jurisdicción.

- e) Promover los mecanismos de atención de recolección no convencional de residuos sólidos en zonas periféricas e inaccesibles.
- f) Implementar y ejecutar los programas ambientales orientados al mejoramiento del servicio de limpieza pública y segregación en la fuente.
- g) Implementar y actualizar el plan de manejo de servicio de recolección de residuos sólidos municipales, buscando un cambio de conducta en el vecino.
- h) Implementar un programa de manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) con manejo técnico.
- i) 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.
- 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 servicio 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 y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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 la 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 (páginas 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- 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.

CÓDIGO 06.4.2:
SUBGERENCIA DE ORNATO Y ÁREAS VERDES

Artículo 107.- 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función la realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 108.- 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 y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.

- 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 Servicios de Gestión Ambiental o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CÓDIGO 06.5:
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Artículo 109.- 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 la Mypes, Pymes y mercados de abastos y la fiscalización administrativa de los mismos, 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, tomando en consideración la visión, objetivos y estrategias organizativas de la municipalidad.

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

Artículo 110.- 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 y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- m) Planificar y supervisar las actividades de fiscalización que se realizan a través de la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas.
- 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer
- 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 111.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO:

- Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial.
- Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas.



CÓDIGO 06.5.1:

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 112.- La Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/la. Su función la realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 113.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL:

- a) Sugerir normas sobre el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos 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 licencias 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 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 actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con licencia de funcionamiento, de las autorizaciones de publicidad exterior, y padrón de comerciantes 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.

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) 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.
- q) 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.
- r) Evaluar y emitir en primera instancia los recursos de reconsideración y actos administrativos y de administración, que se generen de los procedimientos administrativos de otra índole, de conformidad a sus funciones y competencias.
- s) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas y procesos en materia de promoción empresarial local, fomentando la creación y formalización de la pequeña y micro empresa, en concordancia con el Plan Operativo Institucional.
- t) Diseñar, gestionar, promover y supervisar la ejecución de programas de capacitación, orientación, y asistencia que desarrollen y fortalezcan la competitividad de las Pymes y Mypes en el distrito, mediante la articulación de entidades públicas y privadas.
- u) Articular la oferta de formación profesional a fin de que responda a las necesidades del sector empresarial y del mercado de trabajo, así como los servicios de promoción laboral y ocupacional; y acciones de orientación laboral para personas con discapacidad, para su incorporación en el mercado laboral en el marco de la normatividad vigente.
- v)



- w) 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 del distrito.
- x) Desarrollar, conservar y actualizar la base de datos empresarial y banco de proyectos, en materia de su competencia.
- y) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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 alterno.
- 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- ff) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el ámbito de su competencia.
- gg) Elaborar y proponer el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios relacionados a su unidad orgánica, así como el adecuado requerimiento de éstos.
- hh) 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 de Desarrollo Económico o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia

CÓDIGO 06.5.2:

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 114.- La Subgerencia de Fiscalización 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.

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

Artículo 115.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN 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 Ejecutoria 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.
- n) 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.
- 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) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- 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 desarrollo económico o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

**CÓDIGO 06.6:
GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL**

Artículo 116.- La Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social es un órgano de línea de la Municipalidad, encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de promoción del desarrollo de la Mujer y social del distrito, incluyendo 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 de la población en especial la más vulnerable y en situación de riesgo, transversalizando el enfoque de género en las políticas y planes de gestión.

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

Artículo 117.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO 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 de las Niñas, Niños y Adolescentes 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) Planificar la implementación y/o funcionamiento del sistema funcional del Ministerio de La Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) y la Ley de igualdad de género.
- c) Dirigir la elaboración y formulación e implementación del Plan Distrital de Igualdad de Género, articulado a los Planes de Gestión de la entidad.
- d) Promover y coordinar la alineación del Plan Nacional de Igualdad de Género (PLNIG) con los Planes Institucionales de la Municipalidad.
- e) Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoque de género y que promuevan las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generarse ingresos.
- f) Conducir las acciones permanentes de prevención de la violencia familiar contra la Mujer; y demás integrantes del grupo familiar principalmente a aquellas en riesgo de exclusión social, contribuyendo a su bienestar
- g) Planificar y ejecutar la promoción del desarrollo de capacidades y acción concertada de las instituciones públicas y organizaciones sociales que atiendan la problemática de violencia familiar contra la Mujer.
- h) Promover el fortalecimiento de capacidades de las Mujeres en liderazgo y participación ciudadana, que les permita incidir en las decisiones de los espacios de concertación para el desarrollo.
- i) Planificar y ejecutar programas educativos y de sensibilización sobre la problemática de las mujeres y el enfoque de género.
- j) Coordinar, dirigir y supervisar las acciones y actividades de los programas en materia de salud pública.
- k) 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.

- l) 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.
- m) Supervisar, vigilar y promover el cuidado de la salud preventiva en la población, evaluando y fiscalizando el proceso de supervisión sanitaria, aplicada a las personas que ofrecen servicios en el distrito.
- n) 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.
- 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) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- t) Formular proyectos de inversión pública de su competencia; incorporando el enfoque género; familia, valores, población vulnerable, gestión de desastres.
- u) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- z) Monitorear y evaluar la Ejecución del Plan Operativo Institucional de las áreas a su cargo.
- aa) Certificar las actas de conciliación; y, Declaraciones Juradas sobre ayudas de sostenimiento para el extranjero.
- 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 Municipal o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



Artículo 118.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL:

- Subgerencia de la Mujer, Salud y Poblaciones Vulnerables (DEMUNA, OMAPED Y CIAM)
- Subgerencia de Participación Vecinal.
- Subgerencia del Programa del Vaso de Leche y Programas Alimentarios.
- Subgerencia de Juventud, Educación, Cultura y Deporte.

CÓDIGO 06.6.1:

SUBGERENCIA DE LA MUJER, SALUD Y POBLACIONES VULNERABLES (DEMUNA, OMAPED Y CIAM)

Artículo 119.- La Subgerencia de la Mujer, Salud y Poblaciones Vulnerables (DEMUNA, OMAPED Y CIAM), forma parte de los órganos de línea de la Municipalidad, encargada del desarrollo integral de la Mujer con enfoque de género, promoción de la salud e integración de las poblaciones en estado de vulnerabilidad (niños, niñas y adolescentes con conductas de riesgo, mujeres, hombres, 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social.

Artículo 120.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LA MUJER, SALUD Y POBLACIONES VULNERABLES (DEMUNA, OMAPED Y CIAM):

- 
- 
- 
- 
- a) Diseñar y proponer acciones de promoción de derechos de las mujeres y de igualdad de género.
 - b) Formular y/o actualizar el Plan Distrital de igualdad de género entre mujeres y hombres.
 - c) Formular, actualizar e implementar el Plan Contra la Violencia hacia la Mujer.
 - d) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las normas, planes e instrumentos de gestión en materia de igualdad de género entre mujeres y hombres conforme al marco normativo vigente.
 - e) Programar, coordinar, organizar y ejecutar actividades de promoción social entre la población vulnerable (niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad) para lograr su desarrollo integral que garantice su inclusión e integración a la vida en comunidad.
 - f) Gestionar administrativamente el funcionamiento de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), a fin de efectuar y mantener actualizado el empadronamiento la población beneficiaria de los programas sociales, con criterios de focalización en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
 - g) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades sobre prevención y promoción de la salud.
 - h) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades al cumplimiento de una adecuada distribución y expendio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en la jurisdicción del distrito en coordinación con los organismos correspondientes al cumplimiento de la normativa vigente.
 - i) 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.
 - j) Expedir Carné de Sanidad y Certificados Pre Nupciales a solicitud del administrado.
 - k) 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.
 - l) Diseñar, formular, implementar y evaluar los planes de nutrición infantil y de prevención de tuberculosis en la jurisdicción.
 - m) 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.
 - n) Desarrollar planes de capacitación comunitaria que promuevan acciones de prevención y respuesta frente a los efectos del cambio climático en la salud con enfoque de género.

DEMUNA

- o) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
- p) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
- q) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
- r) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.

- s) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- t) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
- u) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
- v) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
- w) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
- x) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
- y) Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
- z) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
- aa) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.

OMAPED

- bb) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- cc) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre relativas a la discapacidad.
- dd) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que, se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- ee) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- ff) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter social.
- gg) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- hh) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia. Administrar el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- ii) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

CIAM

- kk) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- ll) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- mm) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- nn) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- oo) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- pp) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- qq) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- rr) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- ss) Otros que señale el reglamento de la ley
- tt) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- uu) Informar anualmente, bajo responsabilidad, al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sobre el funcionamiento de los centros integrales de atención al adulto mayor (CIAM). Esta información se remite cada 30 de enero, con respecto al año inmediato anterior.
- vv) 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.

- ww) 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.
- xx) 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.
- yy) 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.
- zz) 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.
- aaa) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, para la mejora de la gestión municipal en el ámbito de sus funciones y competencias.
- bbb) 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.
- ccc) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- ddd) 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.
- eee) 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.
- fff) 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.
- ggg) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- hhh) Cautelar el uso eficiente y eficaz de los bienes, recursos financieros, materiales y humanos asignados a su unidad orgánica.
- iii) 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.

CÓDIGO 06.6.2 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 121.- 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de La Mujer y Desarrollo Social.

Artículo 122.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL:

- a) Programar, coordinar, organizar, y brindar asistencia técnica para el fortalecimiento de 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, brindar asistencia técnica, coordinar y acompañar los procesos de elección de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD), en el ámbito de su jurisdicción.
- h) Programar, brindar asistencia técnica, coordinar y acompañar los procesos de elección de los representantes de las Juntas de Delegados Vecinales de los Consejos de Desarrollo Zonal (JDV - CDZ), en el ámbito de su jurisdicción.
- i) 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.
- j) Programar y organizar los mecanismos de participación y control vecinal y ciudadana, en coordinación con las instancias de participación local de la jurisdicción.
- k) Articular permanentemente con las unidades orgánicas de la entidad, para brindar una adecuada atención al vecino.
- 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 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.
- o) 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.
- 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 y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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 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.
- 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- 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 de Desarrollo e Inclusión Social o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

CÓDIGO 06.6.3:

SUBGERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS



Artículo 123.- 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 brinden 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función la realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social.

Artículo 124.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 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) Proponer y ejecutar planes 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, cambio climático y género.
 - d) Brindar soporte y asesoramiento técnico de asistencia alimentaria a organizaciones sociales de base beneficiarias de los programas alimentarios (comedores populares, hogares, albergues y otros).
 - e) Mantener actualizado los padrones de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria.
 - f) 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.
 - g) Efectuar el registro y envío de la información relacionada al gasto del programa del vaso de leche y la ración mensual distribuida, mediante el aplicativo informático "Sistema Programa Vaso de Leche".
 - h) Efectuar el registro y envío de la información relacionada a la ejecución de los Programas Sociales a su cargo a través de los formatos electrónicos del Sistema Web Mochica.
 - i) Efectuar el control de calidad de los alimentos e insumos de los programas alimentarios.
 - j) 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.
 - k) Mantener actualizado el Registro del Sistema de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (RUBPVL) y Programas de Complementación Alimentaria (RUBEN).

- l) 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.
- m) 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.
- n) 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).
- o) Cumplir con las fases operativas del Programa de Complementación Alimentaria - PCA, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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 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.
- r) 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.
- s) Elaborar y proponer planes y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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) Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer
- 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 Desarrollo e Inclusión Social o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.

CÓDIGO 06.6.4:

SUBGERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 125.- La Subgerencia de Juventud, Salud, Educación, Cultura y Deporte, forma parte de los órganos de línea de la Municipalidad, encargada de promover la promoción de la educación, cultura, deporte y juventud, 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/a funcionario/a de confianza con categoría de Subgerente, designado/a por el/la Alcalde/sa. Su función lo realiza a tiempo completo, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de la Mujer Desarrollo Social.

Artículo 126.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE:

- a) Promover, organizar y fortalecer las 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.
- b) Programar, organizar y ejecutar acciones y actividades para la implementación de los programas de promoción de lectura y Plan Lector en la jurisdicción.
- c) 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.
- d) Programar, organizar y fortalecer los Municipios Escolares en las instituciones educativas, como espacios de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía.
- e) Promover y coordinar con las instituciones rectoras de educación, cultura e historia la recuperación de los valores sociales e históricos en la búsqueda de la identidad distrital y nacional.
- f) 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.
- g) Promover la formación de grupos culturales, folclóricos, musicales, artísticos, así como organizaciones dedicadas al teatro y otras similares.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.)
- l) Proponer y establecer las políticas de juventudes en el Distrito.
- m) 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.
- n) Promover la participación de las organizaciones juveniles de acuerdo con las políticas y normatividad vigente en asuntos de la comunidad.
- o) Programar, organizar y ejecutar actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas a desarrollarse en las Casas de la Juventud de la jurisdicción.
- 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 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.
- 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 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.
- 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 y proyectos de gestión incorporando y transversalizando la atención del Cambio Climático, Enfoque de Género y la Gestión de Riesgos de Desastres, 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 y Resoluciones 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) Formular y/o actualizar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia, en articulación al Plan de Igualdad de Género, entre mujeres y hombres y el Plan contra la violencia hacia la Mujer.
- bb) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.



TITULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 127.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, se relaciona con La Municipalidad Metropolitana de Lima y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

También se relaciona y colabora con Entidades Públicas e Instituciones Privadas Nacionales y Extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 128.- El/la Alcalde/sa Distrital de San Juan de Miraflores, es el/la responsable de dirigir y conducir las relaciones interinstitucionales con los diferentes organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras con la atribución de delegar en regidores/ras o funcionarios/as de la Municipalidad, las representaciones que estime de acuerdo a ley y a la política institucional.

Artículo 129.- Los/as Funcionarios/as, por necesidad del servicio, coordinan con funcionarios/as de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a ley.

TITULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 130.- Los/as funcionarios/as y empleados/as de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

Los/as obreros/as que prestan sus servicios a la Corporación Municipal son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen conforme a Ley.

Artículo 131.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

- a) Impuestos transferidos por el Estado.
- b) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en la Ley N° 27972.
- c) Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d) Empréstitos internos y externos con arreglos a ley.
- e) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- f) Rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- g) Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y aplicaciones.
- h) Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- i) Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.

TITULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera. - Los/as Servidores/as y Funcionarios/as de La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Organización y funciones.

Segunda. - Disponer que todos los órganos y/o unidades orgánicas faciliten información vinculada a los procesos judiciales a la Procuraduría Pública Municipal en los plazos solicitados.

Tercera. - Los órganos y/o unidades orgánicas de La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, tendrán la responsabilidad de proponer procesos que optimicen la gestión administrativa, con prioridad a las propuestas referidas a la implementación de procesos de simplificación administrativa, con un enfoque de gestión por resultados.

Cuarta. - Los órganos y/o unidades orgánicas de La Municipalidad distrital de San Juan de Miraflores, tienen la responsabilidad de implementar el sistema de control interno.

