

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

ORDENANZA N° 337 /MDSM

San Miguel, 31 MAYO 2017

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN MIGUEL;

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de San Miguel, en Sesión Ordinaria de la fecha;

VISTOS, el memorando N°360-2017-GM/MDSM emitido por la Gerencia Municipal, el informe N°034-2017-GAJ/MDSM emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y los informes N°014, N°061 y N°066-2017-2017-GPP/MDSM emitidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, Leyes de la Reforma Constitucional, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración interna, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 9° del Decreto Supremo N°043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, define al ROF como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades, asimismo los lineamientos tienen por finalidad estandarizar su elaboración y generar estructuras adecuadas acorde con los criterios de diseño y estructura de la administración pública con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identifica sus responsabilidades específicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso;

Que las ordenanzas municipales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

Que, la Ordenanza N°279/MDSM publicada en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 18 febrero de 2015, se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de San Miguel, el mismo que ha sido modificado por las Ordenanzas N°294, N°298, N°307, N°313 y N°326/MDSM, respectivamente;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante documentos de vistos, propone la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Miguel promulgado mediante ordenanza N°279/MDSM, para cuyo fin, por ese mismo medio, alcanza el informe técnico sustentatorio conforme disponen los susodichos lineamientos y la propuesta del reglamento;

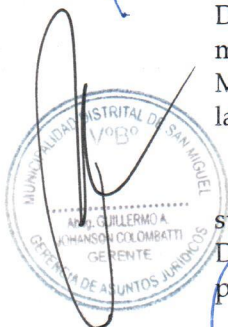
Que, mediante informe N°034-2017-GAJ/MDSM la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina por la procedencia del proyecto de ordenanza presentado, la misma que cuenta con los informes técnicos se ajustan a lo dispuesto por los lineamientos y la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Estando a los fundamentos expuestos y a las normas legales antes referidas, contando con la opinión favorable de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y demás dispositivos pertinentes de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal aprobó por **UNANIMIDAD**, la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Artículo 1°.- MODIFICAR los artículos 5°, 6°, 7°, 23°, 51°, 52°, 54°, 56°, 66°, 72°, 87°, 88°, 93°, 94°, 97°, 98°, 99°, 100°, 101°, 102°, 103° y 104°, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Miguel, aprobados por la Ordenanza Municipal N°279/MDSM y modificatorias; en los términos del texto adjunto y el Organigrama Institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel, que en Anexo único, formar parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo 2°.- INCORPORAR los artículos 105°, 106°, 107° y 108°, y los subsiguientes, al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Miguel, conforme al anexo único que forma parte integrante de la presente ordenanza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto proponer la modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional de la Municipalidad Distrital de San Miguel, aprobado mediante Ordenanza N°281-MDSM, en los términos que establece la presente modificación del Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 4°.- ENCARGAR el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás órganos y unidades orgánicas competentes.

Artículo 5°.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y el reglamento en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

Artículo 6°.- 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 Comunicaciones su publicación en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel (www.munisanmiguel.gob.pe).

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
SECRETARÍA GENERAL

KATHERINE CHOY LISUNG
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

EDUARDO BLESS CABREJAS
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



INTRODUCCIÓN

Dentro del marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública se plantean lineamientos para que las entidades públicas encaminen sus esfuerzos hacia el fortalecimiento y la modernización de sus mecanismos de gestión, con el objetivo de lograr un Estado moderno al servicio de las personas, es decir orientado al ciudadano, eficiente, unitario y descentralizado, inclusivo y abierto (transparente y que rinde cuentas). En tal sentido, dicha política plantea pasar de un modelo de gestión por funciones a uno de gestión por procesos, basado en los principios de especialidad y división del trabajo. Estos nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento continuo y reorganización estratégica del aparato municipal, necesarios para asumir los nuevos desafíos exigidos por la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Bases de Descentralización así como los nuevos principios de gestión pública moderna. Dentro de ese proceso, los gobiernos locales cumplen un rol preponderante, en su condición de ser los representantes más cercanos del Estado.

En base a esta línea principal de acción, planteamos que la Municipalidad Distrital de San Miguel intensifique el desarrollo de acciones estratégicas para asegurar el control y alineamiento del proceso de implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública a nivel local. Consecuentemente la municipalidad ha convenido efectuar perfeccionamientos en la organización de la entidad bajo un enfoque de gestión por procesos y adecuándolo a la normativa de los sistemas administrativos y funcionales del Estado; de esta forma, su funcionalidad se orientará hacia la consecución de resultados concretos, potenciando sus niveles de ejecución de modo que se asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos.

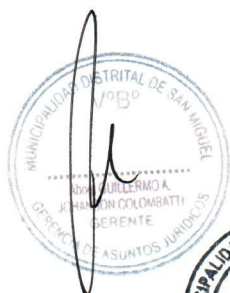
Es por ello que el objetivo principal del reglamento que presentamos es convertir a la municipalidad en una organización moderna, capaz de adaptarse a los cambios y responder adecuadamente a las demandas de la comunidad. En ese sentido, el presente reglamento cumple con determinar la naturaleza, finalidad, objetivos, ámbito jurisdiccional, estructura orgánica, relaciones interinstitucionales, atribuciones, competencias y funciones generales de la Municipalidad de San Miguel en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales.

El Reglamento de Organización y Funciones se convierte en la norma administrativa de más alta jerarquía en la Municipalidad Distrital de San Miguel y como tal, sirve de base para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones y el Presupuesto Analítico de Personal. Por consiguiente, la articulación de los documentos de gestión gira en torno a la visión que registramos en el reglamento, imagen objetivo que declara lo que deseamos para el distrito en el corto y mediano plazo, vale decir, la consolidación de San Miguel como una ciudad balneario líder en Lima Metropolitana, que brinda servicios de calidad óptima, con eficiencia y eficacia, que promueve el desarrollo económico y social para que sus vecinos alcancen los más altos niveles de vida en una sociedad moderna, residencial, saludable y segura; hacia ello se dirigen todos nuestros esfuerzos.

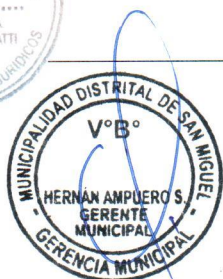


INDICE

TITULO PRIMERO.....	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
CAPITULO ÚNICO.....	7
Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica.....	7
Artículo 2°.- Autonomía	7
Artículo 3°.- Jurisdicción	7
Artículo 4°.- Funciones Generales	7
Artículo 5°.- Base Legal	7
TITULO SEGUNDO.....	8
CAPITULO ÚNICO.....	8
Artículo 6°.- Visión	8
TITULO TERCERO	8
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	8
CAPITULO I	8
Artículo 7°.- De la Estructura Orgánica	8
CAPITULO II.....	10
DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION.....	10
Concejo Municipal	
Artículo 8°.- Definición	10
Artículo 9°.- Atribuciones	10
Alcaldía	
Artículo 12°.- Definición	12
Artículo 13°.- Atribuciones.....	12
Gerencia Municipal	
Artículo 14°.- Definición	12
Artículo 15°.- Funciones.....	13
CAPITULO III.....	14
ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	14
Artículo 16°.- Consejo de Coordinación Local Distrital.....	14
Artículo 17°.- Comité Distrital de la Juventud	15
Artículo 18°.- Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente.	15
Artículo 19°.- Comité de Juntas Vecinales, Comunales y de Gestión	15
Artículo 20°.- Comité de Administración del Programa Vaso de Leche	15
Artículo 21°.- Comité Distrital de Gestión del Programa de Asistencia Alimentaria	15
Artículo 22°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	15
Artículo 23°.- Plataforma de Defensa Civil.....	16
Artículo 24°.- Consejo Municipal del Libro y la Lectura.....	16



CAPITULO IV.....	16
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	16
Artículo 25°.- Órgano de Control Institucional	16
Artículo 26°.- Funciones del Órgano de Control Institucional	16
CAPITULO V.....	18
ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	18
Artículo 27°.- Procuraduría Publica Municipal	18
Artículo 28°.- Funciones de la Procuraduría Publica Municipal	18
CAPITULO VI.....	19
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	19
GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS	19
Artículo 29°.- Gerencia de Asuntos Jurídicos	19
Artículo 30°.- Funciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos	19
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	19
Artículo 31°.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.....	19
Artículo 32°.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	20
CAPITULO VII.....	21
ORGANOS DE APOYO.....	21
SECRETARÍA GENERAL	21
Artículo 33°.- Secretaría General	21
Artículo 34°.- Funciones de la Secretaría General	21
Artículo 35°.- Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.....	22
Artículo 36°.- Funciones de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo ..	22
Artículo 37°.- Subgerencia de Registro Civil	23
Artículo 38°.- Funciones de la Subgerencia de Registro Civil.....	23
GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	24
Artículo 39°.- Gerencia de Imagen Institucional	24
Artículo 40°.- Funciones de la Gerencia de Imagen Institucional	24
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	25
Artículo 41°.- Gerencia de Administración y Finanzas.....	25
Artículo 42°.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas	25
Artículo 43°.- Subgerencia de Recursos Humanos.....	26
Artículo 44°.- Funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos	26
Artículo 45°.- Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.....	27
Artículo 46°.- Funciones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	27
Artículo 47°.- Subgerencia de Contabilidad.....	28



Artículo 48°.- Funciones de la Subgerencia de Contabilidad	28
Artículo 49°.- Subgerencia de Tesorería.....	29
Artículo 50°.- Funciones de la Subgerencia de Tesorería	29
GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	30
Artículo 51°.- Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	30
Artículo 52°.- Funciones de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	30
Artículo 53°.- Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	31
Artículo 54°.- Funciones de la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria.....	31
Artículo 55°.- Subgerencia de Ejecutorias Coactivas	32
Artículo 56°.- Funciones de la Subgerencia de Ejecutorias Coactivas.....	32
GERENCIA DE CALIDAD DE SERVICIOS	33
Artículo 57°.- Gerencia de Calidad de Servicios.....	33
Artículo 58°.- Funciones de la Gerencia de Calidad de Servicios	33
Artículo 59°.- Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	34
Artículo 60°.- Funciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	34
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	35
Artículo 61°.- Gerencia de Fiscalización y Control.....	35
Artículo 62°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control	35
Artículo 63°.- Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones.....	36
Artículo 64°.- Funciones de la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones.....	36
CAPITULO VIII	37
ORGANOS DE LINEA	37
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	37
Artículo 65°.- Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.....	37
Artículo 66°.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad ...	38
Artículo 67°.- Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente	39
Artículo 68°.- Funciones de la Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente.....	39
Artículo 69°.- Subgerencia de Limpieza Pública.....	40
Artículo 70°.- Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública	40
Artículo 71°.- Subgerencia de Mantenimiento	41
Artículo 72°.- Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento	41
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	41
Artículo 73°.- Gerencia de Desarrollo Urbano	41
Artículo 74°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano.....	41
Artículo 75°.- Subgerencia de Obras Públicas.	42
Artículo 76°.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas.	42
Artículo 77°.- Subgerencia de Obras Privadas	43



Artículo 78°.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas.....	43
Artículo 79°.- Subgerencia de Tránsito y Transporte	44
Artículo 80°.- Funciones de la Subgerencia Tránsito y Transporte	44
Artículo 81°.- Subgerencia de Catastro.....	45
Artículo 82°.- Funciones de la Subgerencia de Catastro	45
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	46
Artículo 83°.- Gerencia de Seguridad Ciudadana.....	46
Artículo 84°.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana	46
Artículo 85°.- Subgerencia de Serenazgo	47
Artículo 86°.- Funciones de la Subgerencia de Serenazgo	47
Artículo 87°.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.....	47
Artículo 88°.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	47
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	49
Artículo 89°.- Gerencia de Participación Vecinal	49
Artículo 90°.- Funciones de la Gerencia de Participación Vecinal	49
Artículo 91°.- Subgerencia de Programas Sociales	50
Artículo 92°.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales	50
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	50
Artículo 93°.- Gerencia de Desarrollo Humano	50
Artículo 94°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano	50
Artículo 95°.- Subgerencia de Educación y Cultura	53
Artículo 96°.- Funciones de la Subgerencia de Educación y Cultura	53
GERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN.....	54
Artículo 97°.- Gerencia de Deportes y Recreación.....	54
Artículo 98°.- Funciones de la Gerencia de Deportes y Recreación	54
GERENCIA DE SALUD.....	55
Artículo 99°.- Gerencia de Salud	55
Artículo 100°.- Funciones de la Gerencia de Salud	55
Artículo 101°.- Subgerencia de Promoción de la Salud.....	56
Artículo 102°.- Funciones de la Subgerencia de Promoción de la Salud	56
Artículo 103°.- Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	57
Artículo 104°.- Funciones de la Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis.....	57
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACION TÉCNICA.....	58
Artículo 105°.- Gerencia de Desarrollo Economico y Cooperacion Tecnica	58
Artículo 106°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Economico y Cooperacion Tecnica	58
Artículo 107°.- Subgerencia Licencia y Comercio	60
Artículo 108°.- Funciones de la Subgerencia Licencias y Comercio.....	60



TÍTULO CUARTO.....	61
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	61
TÍTULO QUINTO.....	61
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.....	61
ANEXO	62
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	62



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de San Miguel es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, aplica las leyes y disposiciones de conformidad con las facultades establecidas en la Constitución Política del Perú. Tiene su origen en la Ley N° 4101.

Artículo 2°.- Autonomía

La Municipalidad Distrital de San Miguel es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, siéndole de aplicación las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades del sector público. Ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 3°.- Jurisdicción

La Municipalidad de San Miguel ejerce jurisdicción en el Distrito de San Miguel, de la Provincia y Departamento de Lima, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 4°.- Funciones Generales

La Municipalidad de San Miguel representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Son fines de la Municipalidad de San Miguel los siguientes:

- Promover el desarrollo económico sostenible y armónico del distrito.
- Promover y elevar el desarrollo humano del distrito e integrar los distintos estilos de vida de la población.
- Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, promoviendo, concertando e integrando acciones con la sociedad civil y entidades públicas.
- Fomentar el bienestar de los vecinos mediante la adecuada prestación de los servicios públicos, satisfaciendo sus necesidades de seguridad, salubridad, cultura, recreación, desarrollo urbano, tránsito, transporte y otros en el marco de competencias del Gobierno Local.

Artículo 5°.- Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28056, Ley Marco de Presupuesto Participativo.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29664, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N°1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo N°295, Código Civil.
- Decreto legislativo N°776, Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N°133-2013-EF Código Tributario (TUO).
- Decreto Supremo N°043-2006-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública.
- Ordenanza Municipal N°319-MDSM que aprueba el Plan de Desarrollo Local Concertado 2017-2021 de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
- Ordenanza N°274-MDSM que aprueba el texto único de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la Municipalidad Distrital de San Miguel
- Acuerdo de Concejo Metropolitano N°2361 que ratifica la ordenanza N°274-MDSM.
- Ordenanza N°118-MDSM que aprueba el Reglamento Interno del Concejo Distrital de San Miguel

TITULO SEGUNDO

Capítulo Único

Artículo 6°.- Visión

“Al 2030, San Miguel es un distrito seguro, ordenado, saludable, moderno, competitivo, turístico y sostenible, con habitantes que gozan de calidad de vida y que disfrutan de zona de playa con infraestructura de servicios a lo largo de su litoral”.

TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Capítulo I

Artículo 7°.- De la Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados, la Municipalidad de San Miguel cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. Órganos de Alta Dirección

Órgano Normativo y Fiscalizador

01.1. Concejo Municipal

01.1.1. Comisión de Regidores

Órgano de Gobierno Ejecutivo

01.2. Alcaldía



Órgano de Dirección Ejecutiva

01.3. Gerencia Municipal

02. Órganos Consultivos y de Coordinación

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2. Comité Distrital de la Juventud
- 02.3. Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente
- 02.4. Comité de Juntas Vecinales Comunes y de Gestión
- 02.5. Comité de Administración Programa del Vaso de Leche
- 02.6. Comité Distrital de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria
- 02.7. Comité de Seguridad Ciudadana
- 02.8. Plataforma de Defensa Civil Distrital
- 02.9. Consejo Municipal del Libro y la Lectura

03. Órgano de Control Institucional

03.1. Órgano de Control Institucional

04. Órgano de Defensa Judicial

04.1. Procuraduría Pública Municipal

05. Órganos de Asesoramiento

- 05.1. Gerencia de Asuntos Jurídicos
- 05.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

06. Órganos de Apoyo

- 06.1. Secretaría General
- 06.1.1. Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo
- 06.1.2. Subgerencia de Registro Civil
- 06.2. Gerencia de Imagen Institucional
- 06.3. Gerencia de Administración y Finanzas
- 06.3.1. Subgerencia de Recursos Humanos
- 06.3.2. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
- 06.3.3. Subgerencia de Contabilidad
- 06.3.4. Subgerencia de Tesorería
- 06.4. Gerencia de Rentas y Administración Tributaria
- 06.4.1. Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria
- 06.4.2. Subgerencia de Ejecutorias Coactivas
- 06.5. Gerencia de Calidad de Servicios
- 06.5.1. Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 06.6. Gerencia de Fiscalización y Control
- 06.6.1. Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones

07. Órganos de Línea

- 07.1. Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
- 07.1.1. Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente
- 07.1.2. Subgerencia de Limpieza Pública
- 07.1.3. Subgerencia de Mantenimiento
- 07.2. Gerencia de Desarrollo Urbano
- 07.2.1. Subgerencia de Obras Públicas
- 07.2.2. Subgerencia de Obras Privadas
- 07.2.3. Subgerencia de Tránsito y Transporte
- 07.2.4. Subgerencia de Catastro



- 07.3. Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 07.3.1. Subgerencia de Serenazgo
- 07.3.2. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- 07.4. Gerencia de Participación Vecinal
- 07.4.1. Subgerencia de Programas Sociales
- 07.5. Gerencia de Desarrollo Humano
- 07.5.1. Subgerencia de Educación y Cultura
- 07.6. Gerencia de Deportes y Recreación
- 07.7. Gerencia de Salud
- 07.7.1. Subgerencia de Promoción de la Salud
- 07.7.2. Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis
- 07.8. Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica
- 07.8.1. Subgerencia de Licencias y Comercio

Capítulo II

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8°.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. El Concejo Municipal está conformado por el alcalde, quien los preside, y el número de Regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones conforme a Ley. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 9°.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
10. 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.
11. Aprobar por ordenanza el Reglamento Interno de Concejo.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de



- participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y siguientes de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
 19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
 20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
 21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
 22. 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.
 23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
 24. 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.
 25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 26. 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.
 27. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
 28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 29. Plantear los conflictos de competencia.
 30. Aprobar el cuadro de asignación de personal y/o cuadro de puestos de la entidad, de ser el caso.
 31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
 32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 33. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

01.1.1. Comisiones de Regidores

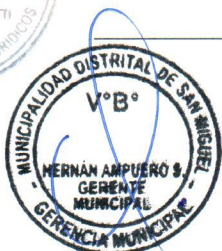
Artículo 10º.- Comisiones de regidores

Las comisiones de regidores se constituyen a propuesta del alcalde y/o regidores, son designadas por acuerdo de concejo con la finalidad de diagnosticar y dar solución a los problemas que se presentan, tanto en la localidad como en la entidad municipal.

Artículo 11º.- Funciones de las Comisiones de Regidores

Sus funciones se establecen en el Reglamento Interno del Concejo, a saber:

1. Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de las políticas locales aprobadas por el Concejo y proponer normas para su correcta aplicación.
2. Coordinar y supervisar la ejecución técnica del presupuesto, en las fases de programación, formulación y evaluación de acuerdo a ley.
3. Elevar al alcalde, los proyectos de normas municipales respecto a la gestión o prestación de los servicios públicos locales, así como a los tributos municipales a fin de que sean sometidas a la deliberación y decisión del Concejo Municipal.
4. Emitir dictámenes.
5. Las demás funciones establecidas en el Reglamento Interno del Concejo.



01.2. ALCALDÍA

Artículo 12°.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, que dirige y supervisa el cumplimiento de las políticas establecidas por el Concejo Municipal. El alcalde es el representante legal de la municipalidad, titular del pliego presupuestal y la máxima autoridad administrativa; sus atribuciones, derechos y obligaciones están establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 13°.- Atribuciones del Alcalde

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo Municipal .
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo, el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo consensuado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución del plan de desarrollo integral.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, el Presupuesto Institucional de Apertura debidamente equilibrado.
10. 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.
11. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos y con acuerdo de Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
12. 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.
13. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, y los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
14. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley de presupuesto.
15. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
16. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal así como, en cualquiera de sus funcionarios, conforme a ley.
17. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
18. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
19. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
20. Presidir comités con arreglo a ley.
21. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
22. Constituir y presidir la Plataforma de Defensa Civil Distrital y el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del SINAGERD.
23. Las demás atribuciones que por ley le correspondan.

01.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 14°.- Gerencia Municipal

La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde.

La gerencia municipal planifica, organiza, dirige y supervisa la ejecución de actividades y proyectos de la municipalidad para el cumplimiento de las políticas establecidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía. La Gerencia Municipal ejerce autoridad sobre los órganos de línea, apoyo y asesoramiento de la municipalidad.

Artículo 15°.- Funciones de la Gerencia Municipal

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Proponer planes y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los lineamientos de política de gestión de la municipalidad.
3. Supervisar y evaluar las actividades de gestión financiera y económica de la municipalidad.
4. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos o resoluciones necesarios para el funcionamiento de la administración municipal.
5. Proponer estrategias de gestión que coadyuven a la maximización de beneficios, minimización de costos e incremento de los fondos de la municipalidad.
6. Supervisar la prestación de los servicios públicos que brinda la municipalidad.
7. Presidir las comisiones y los comités de los cuales forme parte.
8. Cooperar con la Secretaría General para que los procesos internos de acceso a la información, aseguren la transparencia en todas las acciones que realiza la municipalidad.
9. Proponer al alcalde las designaciones y remociones de los funcionarios.
10. Representar al alcalde en las actividades donde se le designe.
11. Asistir a las sesiones de concejo y participar, con derecho a voz, cuando sea requerido.
12. Disponer y supervisar la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
13. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, ejecutando acciones para el mejoramiento continuo del mismo.
14. Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.
15. Emitir resoluciones en segunda instancia administrativa respecto de solicitudes denegadas en materia laboral, agotando la vía administrativa.
16. Participar en la aprobación y ejecución del plan de desarrollo institucional, plan de desarrollo concertado y plan de inversiones, entre otros necesarios para la gestión.
17. Participar en el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad, en el marco del SINAGERD.
18. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

Capítulo III

02. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

02.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 16°.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad. Está integrado por el alcalde, quien lo preside, y por los representantes de la sociedad civil, las organizaciones sociales de base, y cualquier otra forma de organización a nivel distrital. Las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital, están señaladas en el artículo 104° de la Ley Orgánica de Municipalidades, no ejecuta funciones administrativas ni ejerce actos de gobierno.

02.2. COMITÉ DISTRITAL DE LA JUVENTUD

Artículo 17°.- Comité Distrital de la Juventud

El Comité Distrital de la Juventud es un órgano consultivo y de coordinación, está integrada por representantes de organizaciones de la juventud, que participan en coordinación con las autoridades de la municipalidad para la atención de las demandas y aspiraciones de los jóvenes desde una visión local y de acuerdo a los derechos, deberes y obligaciones que tienen con su comunidad.

02.3. COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

Artículo 18°.- Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente.

El Comité por los Derechos del Niño y el Adolescente es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y familia. Igualmente, es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos en beneficio de la infancia de la localidad.

02.4. COMITÉ DE JUNTAS VECINALES, COMUNALES Y DE GESTIÓN

Artículo 19°.- Comité de Juntas Vecinales, Comunales y de Gestión

El Comité de Juntas Vecinales, Comunales y de Gestión es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de promover y fortalecer el desarrollo local y la participación vecinal. Está integrado por los representantes de las organizaciones sociales de base, vecinales y vecinos representativos, su participación está regulada por la Ley Orgánica de Municipalidades.

02.5. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 20°.- Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la municipalidad, encargado de coordinar con las diferentes instituciones vinculadas al programa, conforme a Ley; tiene como función velar por el cumplimiento de la norma que regula el Programa Vaso de Leche así como cautelar los recursos asignados al mismo, está integrado por:

- El Alcalde, quien los preside
- Un funcionario municipal
- Un representante del Ministerio de Salud
- Tres representantes de la organización del Programa Vaso de Leche

02.6. COMITÉ DISTRITAL DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Artículo 21°.- Comité Distrital de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria

El Comité Distrital de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria es un órgano de coordinación de la municipalidad, encargado de coordinar con los diferentes programas alimentarios conforme a ley, así como proponer normas para la gestión de los programas alimentarios en la jurisdicción, está integrado por:

- El Alcalde, quien lo preside
- Un funcionario municipal
- Un representante del Ministerio de Salud.
- Tres representantes de las Organizaciones Sociales de Base.



02.7. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 22°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano consultivo y de coordinación; su función es velar por la seguridad, la paz, la tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción, está conformado por:

- El Alcalde, quien lo preside
- El Gobernador
- El Comisario de la Policía Nacional del Perú
- Un representante del Poder Judicial
- Un representante de las Juntas Vecinales

02.8. PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL

Artículo 23°.- Plataforma de Defensa Civil Distrital

La Plataforma de Defensa Civil Distrital de San Miguel, es un órgano de coordinación, que se establece como espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación, en caso de emergencia o desastre dentro de la jurisdicción del distrito. Está regulado bajo la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, además de las normas legales que le sean aplicables, está integrado por:

- El Alcalde, quien lo preside
- El Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres, como Secretario Técnico.
- Representantes del Sector Público y de organizaciones privadas.

02.9. CONSEJO MUNICIPAL DEL LIBRO Y LA LECTURA

Artículo 24°.- Consejo Municipal del Libro y la Lectura

EL Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad Distrital de San Miguel, es un órgano de coordinación que se desarrolla como instancia de consulta, concertación, seguimiento y evaluación de la política pública distrital de promoción del libro y de la lectura en el distrito. Las funciones e integrantes del Consejo Municipal del Libro y la Lectura, están señalados en el Reglamento del Consejo Municipal del Libro y la Lectura.

Capítulo IV

03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 25°.- Órgano de Control Institucional

Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y los bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales. El Órgano de Control se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la municipalidad, su titular ostenta la condición de gerente, mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República (CGR), en su condición de ente técnico rector del sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones.

Artículo 26°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro para Asignación del Personal (CAP) o al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en lo sucesivo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.



19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras que establezca la CGR.

Capítulo V

04. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 27º.- Procuraduría Pública Municipal

Es el órgano encargado de la ejecución de las acciones que garanticen los intereses y derechos de la municipalidad, mediante la representación y defensa judicial, en sede jurisdiccional y/o en los procesos arbitrales conforme a ley. La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde con rango de gerente. Reporta administrativamente al Alcalde y funcionalmente al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 28º.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

1. Representar a la municipalidad y defender los intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como el tribunal arbitral, centros de conciliación y otros de similar naturaleza en los que la municipalidad es parte. Esta representación se ejerce a solo mérito de su designación. Entendiéndose también por intereses de la entidad, aquellos casos donde funcionarios y servidores, como consecuencia del cumplimiento de sus funciones, sean involucrados en procesos abiertos en su contra y que no entren en conflicto con el bien jurídico afectado.
2. Impulsar acciones destinadas a la obtención de la reparación civil y su ejecución, igualmente participar en los procesos de colaboración eficaz.
3. Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente, la realización de actos de investigación, sin merma de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público.
4. Requerir a toda institución pública, la información, documentos, antecedentes e informes necesarios para la defensa de la municipalidad.
5. Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en la Procuraduría Pública de la Municipalidad, a través de escrito simple.
6. Proporcionar la información que le sea requerida por otras dependencias o entidades, con arreglo a las disposiciones legales.
7. Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y sus funcionarios involucrados.
8. Coordinar acciones con la Gerencia de Seguridad Ciudadana para contribuir en lo que sea necesario a controlar el orden interno y la convivencia pacífica entre los vecinos, velando porque no queden impunes los actos delictuosos y/o antisociales que se produzcan en la jurisdicción.
9. Conciliar, transigir o desistirse de demandas conforme los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su reglamento.
10. Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas de trabajo y similares para tratar asuntos técnico-legales relacionados con la defensa judicial del Estado.
11. Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales en contra de los intereses de la municipalidad. Asimismo,



- informar trimestralmente a la alta dirección sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
12. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
 13. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito; ejecutando acciones para el mejoramiento continuo del mismo.
 14. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
 15. Otras funciones señaladas en el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, normas complementarias y conexas, de defensoría jurídica del Estado y su reglamento.

Capítulo VI

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1. GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 29°.- Gerencia de Asuntos Jurídicos

Es el órgano encargado de asesorar a la Alcaldía y a los demás órganos de la municipalidad, en el aspecto técnico y jurídico que garantice el adecuado funcionamiento de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, designado por el Alcalde, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 30°.- Funciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos

1. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de carácter legal a los órganos de gobierno y demás unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito de competencia.
3. Emitir informes legales y absoluciones de consulta en temas de competencia legal, a solicitud de los órganos de gobierno y demás unidades orgánicas de la municipalidad, sobre la correcta interpretación de las normas siempre y cuando la absolución no involucre anticipar opinión respecto de lo consultado.
4. Interpretar y emitir opinión sobre la celebración de convenios, contratos y otros, donde la municipalidad sea parte o tenga interés en participar.
5. Revisar y emitir opinión legal sobre los contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección.
6. Proponer normas de carácter legal, municipal o reglamentario como convenios, reglamentos, ordenanzas y otros.
7. Emitir dictamen dirimente cuando existan opiniones contradictorias o divergentes de las gerencias.
8. Participar en las comisiones que conforme la municipalidad, en las cuales el asesoramiento jurídico sea requerido.
9. Dirigir y coordinar actividades destinadas a sistematizar la normatividad municipal para el perfeccionamiento de la gestión de la entidad.
10. Revisar los proyectos de resoluciones y demás dispositivos a suscribirse por el Alcalde y/o Gerente Municipal, cuando estos tengan relevancia jurídica.
11. Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad.
12. Participar en las sesiones de Concejo.
13. Integrar los comités que conforme la municipalidad, de acuerdo a sus competencias.
14. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
15. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito; ejecutando acciones para el mejoramiento continuo del mismo.



16. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
17. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
18. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

05.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 31°.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano de asesoramiento encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planeamiento y presupuesto, racionalización y estadística; así como evaluar, aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se constituye en Oficina de Programación e Inversiones (OPI).

Artículo 32°.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Proponer al Gerente Municipal los lineamientos de política de gestión.
3. Conducir los procesos de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, remitiendo los resultados a las entidades públicas correspondientes conforme a ley.
4. Dirigir, coordinar y supervisar el uso y aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera para gobiernos locales (SIAF-SP), en cada una de sus fases conforme a la normatividad vigente.
5. Proponer la norma y sustento técnico que da inicio, conduce y ejecuta el proceso de Presupuesto Participativo basado en resultados.
6. Presentar el Presupuesto Institucional de Apertura para su aprobación por parte del Concejo Municipal.
7. Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
8. Dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional y hacer seguimiento de su ejecución.
9. Conducir, asesorar, desarrollar y evaluar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), el Manual de Procedimientos (MAPRO) así como los diagramas de flujo correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.).
10. Dirigir la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y emitir informe de conformidad del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
11. Controlar la ejecución del presupuesto y realizar las certificaciones presupuestarias como etapa preparatoria para la ejecución del gasto.
12. Proponer la aprobación de las modificaciones presupuestarias que se le presenten, conforme a los procedimientos establecidos en las directivas emanadas por el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
13. Participar en el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad, en el marco del SINAGERD.
14. Participar en el comité de caja de la municipalidad.
15. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de programación, priorización y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión del distrito, en su calidad de OPI de la entidad.
16. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que se formulen de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).



17. Proponer, elaborar y sustentar la estructura de costos de los arbitrios municipales, así como de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que presta la municipalidad.
18. Evaluar, consolidar y sistematizar los informes de la formalización de los acuerdos de programación participativa a nivel de proyecto y actividades.
19. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
20. Promover la implementación de la Gestión por Resultados (GpR), incorporándola a todas las actividades económicas y administrativas de la municipalidad.
21. Desarrollar y proponer las políticas y estrategias para el uso racional y óptimo de los recursos municipales, buscando maximizar beneficios y minimizar costos.
22. Analizar, sistematizar y optimizar los procedimientos administrativos de la municipalidad con la finalidad de simplificar normas y procedimientos, dentro de la estrategia de aplicación de la mejora continua.
23. Elaborar la Memoria Institucional Anual en coordinación con la Gerencia de Imagen Institucional.
24. Proporcionar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la información de su competencia para su publicación en el portal web de transparencia, según las características, plazos y lineamientos para la estandarización del contenido de los portales de transparencia de las entidades públicas.
25. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
26. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
27. Elaborar su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO), así como el proyecto del Plan Operativo de su área y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
28. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
29. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

Capítulo VII

06. ORGANOS DE APOYO

06.1. SECRETARÍA GENERAL

Artículo 33°.- Secretaría General

Es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como brindar apoyo técnico a los órganos de la municipalidad para la implementación del sistema de control interno, además está encargado de llevar a cabo la fase de investigación y precalificación previo al inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Depende jerárquicamente de la Alcaldía, está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Gerente. Tiene bajo su cargo a las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.
- Subgerencia de Registro Civil.

Artículo 34°.- Funciones de la Secretaría General

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía.
3. Redactar la agenda para las sesiones de Concejo Municipal de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía y en coordinación con la Gerencia Municipal.

4. Cursar las citaciones a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
5. Atender los pedidos que formulen los regidores en coordinación con las áreas competentes así como las solicitudes de informes derivados de las sesiones de Concejo.
6. Transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios físicos, informáticos u otros que aseguren su custodia, de conformidad con el Reglamento Interno de Concejo (RIC).
7. Actuar como secretario de actas en las sesiones de Concejo Municipal, dando lectura a las actas y demás documentos correspondientes.
8. Formular los proyectos de ordenanzas, acuerdos de Concejo, resoluciones de Alcaldía, decretos de Alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
9. Elaborar documentos de carácter oficial que formulen las comisiones de regidores y seguimiento de los requerimientos de las comisiones a las diversas áreas administrativas.
10. Certificar copias de normas y documentos que emite la municipalidad.
11. Supervisar las acciones referidas al proceso de transparencia y acceso a la información pública.
12. Supervisar la administración del sistema de administración documentaria y archivo municipal.
13. Supervisar los servicios de registro civil que presta la municipalidad.
14. Someter a consideración de la Alta Dirección, las políticas y planes relacionados con la gestión administrativa.
15. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
16. Proporcionar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la información de su competencia para su publicación en el portal web de transparencia, según las características, plazos y lineamientos para la estandarización del contenido de los portales de transparencia de las entidades públicas.
17. Conducir el sistema de control interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
18. Resolver en segunda instancia administrativa, apelaciones contra denegatorias de atención de documento solicitados al amparo del procedimiento de acceso a la información.
19. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
20. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
21. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

Se encuentran también bajo su cargo los siguientes programas y funciones:

Funciones de la Oficina de Implementación del Sistema de Control Interno y Coordinación Administrativa

1. Brindar apoyo técnico a la alta dirección para la implementación del Sistema de Control Interno.
2. Proponer políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno que faciliten la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno y emitir opinión técnica respecto a las propuestas por los demás órganos de la entidad.
3. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad la organización y perfeccionamiento del sistema, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
4. Realizar el seguimiento al control interno identificando posibles desviaciones o irregularidades y recomendando las acciones correctivas pertinentes.
5. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad la implementación oportuna de las recomendaciones y disposiciones emitidas por



la propia entidad a través del informe de autoevaluación, el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y otros entes de fiscalización que correspondan.

6. Proponer y remitir a la Secretaría General su proyecto de plan operativo y cuadro de necesidades para cada año fiscal y la correspondiente evaluación.
7. Otras que se le asigne de acuerdo al ámbito de sus competencias.

Funciones de la Oficina de Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario

1. Recibir las denuncias que por escrito de terceros presenten a la Municipalidad y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
3. Correr traslado al denunciado por un plazo de 05 (cinco) días hábiles para que esté presente su descargo mediante informe a la Secretaria Técnica, así como los documentos probatorios respecto a la denuncia formulada en su contra.
4. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
5. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
6. Suscribir los requisitos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
7. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
8. Documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) cuando corresponda y proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.
9. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
10. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
11. Declarar "No ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, consideres que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
12. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
13. Proponer y remitir a la Secretaría General su proyecto de plan operativo y cuadro de necesidades para cada año fiscal y la correspondiente evaluación.
14. Otras que se le asigne de acuerdo al ámbito de sus competencias.



06.1.1. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Artículo 35°.- Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo

La Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo es la unidad orgánica responsable de conducir, controlar y coordinar los procesos del sistema de administración documentaria y archivo de la institución, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.



Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.

Artículo 36°.- Funciones de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo

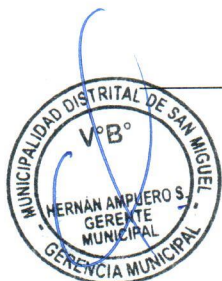
1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación de la municipalidad.
3. Conducir el proceso de formulación del programa de control documentario.
4. Coordinar con el Archivo General de la Nación, la baja documental, entre otras acciones propias del archivo municipal.
5. Brindar información sobre la ubicación de todo documento en la municipalidad de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Administrar el sistema computarizado de gestión documentaria para el control de la información.
7. Conducir y coordinar el proceso de atención al libro de reclamaciones físico y virtual, con las unidades orgánicas involucradas y brindar respuesta oportuna a las solicitudes y reclamos registrados en éste.
8. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
9. Proporcionar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la información de su competencia para su publicación en el portal web de transparencia, según las características, plazos y lineamientos para la estandarización del contenido de los portales de transparencia de las entidades públicas.
10. Elaborar y proponer a la Secretaría General, las normas administrativas para regular los procedimientos del Sistema de Administración Documentaria y Archivo.
11. Archivar, custodiar y cautelar los documentos originales de la municipalidad, entre otros: las Resoluciones, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, edictos, Ordenanzas, así como las directivas generales y específicas emitidas por las áreas, emitiendo copias certificadas de las mismas, cuando corresponda.
12. Distribuir oficios, cartas, invitaciones, notificaciones que emite la Alta Dirección, así como las gerencias a los diferentes lugares dentro y fuera del distrito.
13. Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) y remitirlas a la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones para el inicio del procedimiento sancionador.
14. Conducir el sistema de control interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
15. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
16. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley, invitando a subsanar omisiones y/u observaciones a documentación presentada por administrados.
17. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



06.1.2. Subgerencia de Registro Civil

Artículo 37°.- Subgerencia de Registro Civil

La Subgerencia de Registro Civil es la unidad orgánica responsable de administrar el Registro Civil del distrito y conducir las actividades relacionadas con la prestación de sus servicios a la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.



Artículo 38°.- Funciones de la Subgerencia de Registro Civil

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de registro civil.
2. Extender el acta de matrimonio civil, custodiando y cautelando el expediente matrimonial.
3. Organizar y celebrar matrimonios civiles, según las disposiciones del Código Civil.
4. Tramitar e informar conforme a ley, la dispensa de la publicación del aviso matrimonial en los casos señalados por la norma.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
6. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
7. Remitir las actas de matrimonio y resoluciones de disolución de vínculo matrimonial al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), así como cualquier otra documentación que este requiera u otras entidades públicas demanden.
8. Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior según las normas vigentes.
9. Efectuar la publicación los avisos matrimoniales de otros distritos según el Código Civil.
10. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para el mejoramiento continuo del mismo.
11. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
12. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
13. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

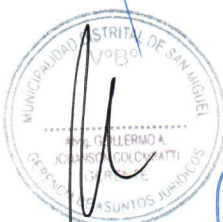
06.2. GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 39°.- Gerencia de Imagen Institucional

Es un órgano de apoyo encargado de conducir las actividades de prensa, protocolo y relaciones públicas depende jerárquicamente de la Alcaldía. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente.

Artículo 40°.- Funciones de la Gerencia de Imagen Institucional

1. Programar, organizar y conducir las actividades de prensa, protocolo y relaciones públicas que se desarrollen en la municipalidad.
2. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
3. Mantener actualizado el directorio protocolar.
4. Coordinar la elaboración de la Memoria Institucional Anual con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
5. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas o en medios electrónicos que generen las diferentes Gerencias y Subgerencias.
6. Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.
7. Editar y publicar el boletín municipal, memorias, folletos, notas de prensa y otros.
8. Brindar servicios de comunicación e información especializada.
9. Mantener informada a la Alta Dirección sobre las principales noticias y eventos locales nacionales e internacionales.
10. Brindar cobertura periodística a las actividades de la Institución, para difundir los servicios y actividades que se desarrolla la municipalidad.
11. Elaborar y actualizar los archivos fonográficos, fotográficos y de videos de la municipalidad en medios escritos, magnéticos, ópticos y otros.
12. Planificar, programar y conducir el marketing municipal.



13. Desarrollar y ejecutar políticas de comunicación y posicionamiento institucional en el mercado de servicios públicos.
14. Implementar y evaluar las estrategias de comunicación social aplicadas en el distrito que respalden la imagen de la municipalidad.
15. Diseñar campañas publicitarias de imagen.
16. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
17. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
18. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
19. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
20. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

06.3. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

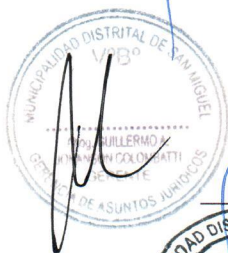
Artículo 41°.- Gerencia de Administración y Finanzas

Es un órgano de apoyo, encargado del manejo de los recursos administrativos, económicos y financieros. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene bajo su cargo a las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería

Artículo 42°.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades en el marco de los sistemas administrativos de Contabilidad Pública, Tesorería, Contrataciones y Recursos Humanos.
2. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de administración general.
3. Supervisar los actos de programación, preparación y ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones y hasta su culminación.
4. Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los estados financieros de la entidad.
5. Controlar el registro de las operaciones de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
6. Supervisar el control previo de las operaciones financieras, así como supervisar y controlar el comportamiento de los egresos según la programación presupuestal y el calendario de pagos.
7. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la municipalidad.
8. Dirigir, controlar y supervisar los procesos de selección de personal, calificación, designación, nombramiento, contratación, desplazamiento, cese y resolución de contrato, así como de prácticas pre-profesionales.
9. Supervisar y controlar el proceso de pago de planilla de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones, pensiones y el pago de honorarios profesionales.
10. Supervisar la implementación de programas de evaluación de personal para la medición del rendimiento laboral.
11. Emitir resoluciones reconociendo beneficios sociales de trabajadores, convirtiéndose en primera instancia administrativa en solicitudes derivadas de derechos laborales.
12. Reportar periódicamente a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal informes sobre la situación económico-financiera de la municipalidad.
13. Presidir el Comité de Caja de la municipalidad.



14. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
15. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
16. Participar en las licitaciones, concursos públicos, adjudicación directa y otros procesos de selección que convoque la municipalidad.
17. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
18. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
19. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
20. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

06.3.1. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 43°.- Subgerencia de Recursos Humanos

La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema administrativo de recursos humanos de la institución, forma parte del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 44°.- Funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos

1. Establecer y ejecutar la programación de reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación, inducción y rotación del personal para cubrir los puestos de trabajo de la municipalidad.
2. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
3. Custodiar y actualizar los legajos de personal, escalafón y registro de servidores.
4. Desarrollar y conducir las políticas de gestión por competencias de los servidores de la entidad.
5. Controlar la puntualidad, asistencia y permanencia de los servidores de la entidad, evaluando semestralmente, en coordinación con las diferentes gerencias, el desempeño productivo de los recursos humanos.
6. Formular, programar, ejecutar y evaluar los resultados de los eventos de capacitación y desarrollo de capacidades al personal, para el logro de los objetivos de la municipalidad.
7. Desarrollar la nueva cultura organizacional basada en la práctica de valores y el respeto mutuo entre los servidores, promoviendo el compromiso y alineamiento del personal con la visión y misión institucional.
8. Presentar a la Contraloría General de la República las declaraciones juradas de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios, así como gestionar su publicación en el portal de transparencia institucional.
9. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales.
10. Realizar el estudio y análisis cuantitativo y cualitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
11. Dirigir la elaboración de los perfiles de puestos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
12. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
13. Participar en la comisión paritaria y en la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios de la municipalidad.
14. Proporcionar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la información de su competencia para su publicación en el



- portal web de transparencia, según las características, plazos y lineamientos para la estandarización del contenido de los portales de transparencia de las entidades públicas.
15. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
 16. Coordinar la atención médica y asistencia social para el personal.
 17. Formular y ejecutar el reglamento de asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores de la municipalidad, aplicando las medidas disciplinarias del mismo.
 18. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
 19. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
 20. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
 21. Emitir resoluciones subgerenciales en los asuntos de su competencia conforme a ley, ejerce facultades sancionatorias.
 22. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

06.3.2. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 45°.- Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema administrativo de abastecimiento y responsable de las acciones sobre los bienes estatales referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, ejerciendo el control patrimonial, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 46°.- Funciones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

1. Programar, preparar, ejecutar, controlar y supervisar el abastecimiento de bienes y la prestación de servicios que requieran las unidades orgánicas de la institución, en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de adquisiciones y contrataciones y sus modificaciones.
3. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
4. Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentatoria de las adquisiciones y contrataciones para la ejecución presupuestal y el pago a los proveedores.
5. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, remitiéndola oportunamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su previsión presupuestaria.
6. Mantener el control del stock de los recursos materiales necesarios para mantener la operatividad de todos los órganos de la municipalidad.
7. Elaborar el resumen del movimiento de almacén para la contabilización y conciliación adecuada con la Subgerencia de Contabilidad.
8. Participar en el Comité de Caja de la municipalidad.
9. Proporcionar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la información de su competencia para su publicación en el portal municipal, según las características, plazos y lineamientos para la estandarización del contenido.



10. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo y donaciones de la municipalidad, así como el mantenimiento y control patrimonial conforme a ley.
11. Programar y conducir los procesos técnicos de registro, control, valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios, manteniendo actualizado el margesí de bienes de la municipalidad.
12. Cautelar que los bienes inmuebles de la municipalidad cuenten con los títulos de propiedad respectivos y que todo acto de disposición se encuentre debidamente anotado conforme a ley.
13. Efectuar la conciliación del Inventario físico anual y de depreciación con la Subgerencia de Contabilidad.
14. Asignar el número patrimonial correspondiente a los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados a las unidades orgánicas, de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado.
15. Controlar la actualización y disponibilidad de las tarjetas de control, placas de rodaje, así como tarjetas de propiedad de cada unidad vehicular de la municipalidad.
16. Planificar y controlar el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones del edificio municipal.
17. Ejecutar la toma de inventarios de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias.
18. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
19. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el parque automotor.
20. Elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones a fin de comparar y obtener las mejores opciones de compra y condiciones de calidad y precios.
21. Conducir el sistema de control interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
22. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
23. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
24. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



06.3.3. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 47°.- Subgerencia de Contabilidad

La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema administrativo de contabilidad de la institución de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.



Artículo 48°.- Funciones de la Subgerencia de Contabilidad

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Conducir la aplicación del sistema de contabilidad pública integrada de la municipalidad, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
3. Elaborar los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente.
4. Efectuar el control previo y concurrente y en forma permanente a todas las operaciones de ejecución presupuestal y contable.
5. Fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones de la municipalidad.
6. Registrar en el sistema (SIAF-SP), la fase de devengado de la ejecución presupuestal de gastos, con documentos de conformidad del bien o servicio y



- con los comprobantes de pago reconocidos y emitidos, conforme lo establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
7. Verificar la consistencia del registro contable en los actos de conciliación presupuestal y financiera, así como la correcta aplicación legal y presupuestaria de la ejecución de ingresos y gastos.
 8. Conducir el análisis periódico de las cuentas contables.
 9. Mantener actualizado el registro de operaciones contable en los libros principales y auxiliares.
 10. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la municipalidad y sugerir correcciones a la Subgerencia de Tesorería.
 11. Efectuar arqueos inopinados periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la municipalidad.
 12. Conciliar periódicamente la consistencia de las cuentas contables con las gerencias y subgerencias que tienen a su cargo el manejo de bienes y recursos de la municipalidad, con la finalidad de efectuar los ajustes y reclasificaciones pertinentes.
 13. Conciliar periódicamente con la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria la información de los saldos de las cuentas por cobrar.
 14. Participar en el Comité de Caja de la municipalidad.
 15. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
 16. Proporcionar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la información de su competencia para su publicación en el portal web de transparencia, según las características, plazos y lineamientos portal municipal, según las características, plazos y lineamientos para la estandarización de su contenido.
 17. Sustentar el balance anual ante el Concejo Municipal y presentar el mismo, a la Dirección General de Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos.
 18. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
 19. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
 20. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
 21. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



06.3.4. SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 49°.- Subgerencia de Tesorería

La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica responsable de la ejecución de pagos, así como la custodia y depósito de los ingresos, los que conforman el flujo de fondos de la institución, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y otras disposiciones legales pertinentes. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 50°.- Funciones de la Subgerencia de Tesorería

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la municipalidad.
3. Ejecutar el cronograma de pagos aprobado, de las obligaciones contraídas por la municipalidad.
4. Registrar y controlar el movimiento de los ingresos y egresos de los fondos que, se realicen en la municipalidad, en aplicación del principio de caja única, emitiendo comprobantes de pagos e informes diarios, custodiando la documentación sustentatoria.
5. Elaborar periódicamente el flujo de caja.



6. Ejecutar los procesos técnicos del sistema de tesorería que permitan la correcta administración y custodia de los recursos financieros y valores de la institución.
7. Efectuar el depósito correspondiente a los ingresos propios o donaciones, dentro de las veinticuatro horas siguientes de su percepción o recaudación.
8. Efectuar el pago de planillas, a proveedores y servicios dentro de los plazos de ley.
9. Efectuar el control de los libros auxiliares, caja y conciliar los libros bancos con los extractos bancarios.
10. Remitir diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Subgerencia de Contabilidad, la documentación sustentatoria del movimiento de caja.
11. Efectuar la actualización diaria del registro de ingresos en sus fases de determinado y recaudado y girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para gobiernos locales, según la directiva de tesorería.
12. Participar en el Comité de Caja de la municipalidad.
13. Ejecutar las operaciones de caja de la Plataforma de Atención al Ciudadano.
14. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
15. Guardar bajo custodia las cartas fianza y otros valores que se originen por las licitaciones, concursos y por otras operaciones propias de la municipalidad con terceros.
16. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
17. Proponer al servidor responsable de fondos para pagos en efectivo, caja chica y fondo fijo.
18. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
19. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
20. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

06.4. GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 51°.- Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

Es el órgano de apoyo encargado de planificar, dirigir, coordinar y gestionar la recaudación de los ingresos municipales, así como el procedimiento coactivo de la cobranza de deudas tributarias y administrativas. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene bajo su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria.
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

Artículo 52°.- Funciones de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Proponer al Gerente Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, recaudación y cobranza de las rentas municipales.
4. Dirigir, determinar y controlar los impuestos y tasas municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.
5. Planear, dirigir y supervisar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y liquidaciones de pago correspondientes al impuesto predial y arbitrios municipales.
6. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivas para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
7. Coordinar con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la emisión de reportes de recaudación, clasificación de



- contribuyentes y otros relacionados a la gestión de información del sistema informático SAMNET, que permitan un control eficiente de la recaudación.
8. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual en cuanto a su competencia.
 9. Elaborar anualmente el plan de recaudación tributaria, incorporando las estrategias necesarias para la recuperación de la cartera morosa.
 10. Remitir a la Subgerencia de Contabilidad la información de los saldos de las cuentas por cobrar previa coordinación con la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
 11. Resolver las apelaciones que se interpongan contra las resoluciones subgerenciales emitidas por las áreas a su cargo, cuando corresponda.
 12. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
 13. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
 14. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
 15. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

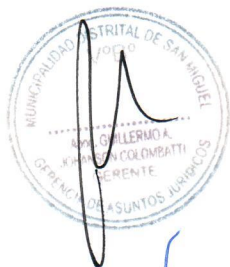
06.4.1. SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 53°.- Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria

La Subgerencia de Registro y Recaudación es la unidad orgánica responsable de desarrollar las acciones de registro, recaudación y cobranza de todos los contribuyentes del distrito, así como organizar, mantener al día la base de datos y otros documentos tributarios de su competencia, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

Artículo 54°.- Funciones de la Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Proponer políticas y campañas destinadas a incrementar la recaudación de los tributos.
3. Registrar, actualizar, controlar, archivar y custodiar las declaraciones tributarias de los contribuyentes en los sistemas y aplicativos vigentes, así como otros documentos relacionados con el registro de contribuyentes.
4. Resolver mediante resoluciones subgerenciales las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que competen a dicha subgerencia.
5. Capacitar a los sectoristas de la Plataforma de Atención al Ciudadano, en los procesos del ámbito de su competencia que le corresponda desarrollar ante el ciudadano.
6. Ejecutar y controlar la emisión masiva mecanizada de las declaraciones juradas y liquidaciones de pago correspondientes al impuesto predial y los arbitrios municipales en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Efectuar el seguimiento selectivo de los principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
8. Emitir órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributaria, resoluciones de pérdida de beneficio de fraccionamiento y resoluciones de impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
9. Gestionar la cobranza de las multas tributarias.
10. Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la determinación de impuestos, tasas, derechos de tramitación y otros ingresos tributarios.



11. Enviar, dentro del plazo legal, a la Ejecutoría Coactiva los documentos valorados vencidos.
12. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual en cuanto a su competencia.
13. Ejecutar las operaciones de recaudación de la Plataforma de Atención al Ciudadano.
14. Ejecutar y controlar la cobranza de los fraccionamientos.
15. Conducir la actualización del registro de las cuentas del impuesto predial y arbitrios de los contribuyentes.
16. Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes.
17. Supervisar el estado de cuenta de cada contribuyente, evitando la prescripción tributaria.
18. Elaborar y proponer normas y políticas para la adecuada prestación de los servicios que brinda la municipalidad, en el ámbito de su competencia.
19. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
20. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
21. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
22. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

06.4.2. SUBGERENCIA DE EJECUTORÍAS COACTIVAS

Artículo 55°.- Subgerencia de Ejecutorías Coactivas

La Subgerencia de Ejecutorías Coactivas es la unidad orgánica responsable del procedimiento coercitivo de la cobranza de adeudos tributarios y administrativos, así como de las obligaciones de hacer y no hacer, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Rentas y Administración Tributaria.

Artículo 56°.- Funciones de la Subgerencia de Ejecutorías Coactivas

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. El ejecutor coactivo es el titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación o acreencia impaga a favor de la municipalidad. Ninguna autoridad ni órgano administrativo o político podrá suspender el procedimiento de ejecución coactiva con excepción del ejecutor a cargo.
3. Dirigir las acciones ejecutivas inherentes a los actos coercitivos necesarios para la cobranza de deudas administrativas, tributarias o infracciones municipales, así como la ejecución forzosa de las resoluciones administrativas.
4. Coordinar con las dependencias públicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
5. Emitir resoluciones subgerenciales, directivas o instructivas para ejecutar los aspectos administrativos a su cargo.
6. Ejercer mando sobre los auxiliares coactivos a su cargo.
7. Ejecutar las operaciones de la Plataforma de Atención al Ciudadano en el ámbito de su competencia.
8. Capacitar a los sectoristas de la Plataforma de Atención al Ciudadano, en los procesos del ámbito de su competencia que le corresponda desarrollar ante el ciudadano.
9. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual en cuanto a su competencia.
10. Conducir el sistema de control interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.



11. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
12. Resolver asuntos de su competencia conforme a la ley de procedimiento de ejecución coactiva.
13. Someter sus decisiones a revisión judicial únicamente en los actos administrativos que contengan obligaciones de dar.
14. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

06.5. GERENCIA DE CALIDAD DE SERVICIOS

Artículo 57°.- Gerencia de Calidad de Servicios

La Gerencia de Calidad de Servicios es el órgano de apoyo encargado de gerenciar los procesos de atención al vecino y/o contribuyente con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios municipales y supervisar el adecuado funcionamiento de la Plataforma de Atención al Ciudadano; asimismo, dirige y supervisa las actividades tecnológicas y de comunicaciones de la entidad, propiciando el uso de las tecnologías de información y comunicaciones (TICs) para el mejoramiento de los procesos y servicios. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene bajo su cargo la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 58°.- Funciones de la Gerencia de Calidad de Servicios

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Establecer los criterios aplicables a la atención presencial y no presencial del vecino, usuario de servicios y/o contribuyentes.
3. Coordinar con cada una de las unidades orgánicas competentes los criterios aplicables a los servicios brindados en la Plataforma de Atención al ciudadano y su mejora continua.
4. Proponer la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones (TICs) en los diversos procesos de atención al vecino, usuario y/o contribuyente.
5. Establecer las políticas, directrices o líneas de acción para la atención preferente dirigidas a los contribuyentes que pagan oportunamente sus tributos.
6. Establecer los mecanismos de interacción entre el sector empresarial y la municipalidad, orientados a asegurar el otorgamiento de beneficios a los vecinos y/o contribuyentes puntuales.
7. Supervisar el proceso de atención de los trámites de los vecinos y/o contribuyentes puntuales.
8. Elaborar bimestralmente un reporte estadístico o muestreo relacionados al rendimiento de todas las unidades orgánicas en relación con la calidad de los servicios que se brinda a los vecinos, contribuyente y/o usuarios de la municipalidad.
9. Informar a la Gerencia Municipal sobre los resultados de todos los muestreos o estudios que realice y se relacionen directamente con la gestión municipal.
10. Administrar la Plataforma de Atención al Ciudadano; el servicio de información telefónica (Call Center) y el servicio de información al administrado a través de correo electrónico.
11. Administrar el sistema de reconocimiento de vecinos puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
12. Atender, orientar, canalizar y realizar el seguimiento de los trámites de los vecinos y contribuyentes.
13. Supervisar y solucionar las reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.



14. Producir información estadística de la atención a los usuarios de los servicios municipales.
15. Proponer alternativas de mejoramiento de procesos, procedimientos, programas, planes o proyectos tendientes a que la corporación municipal mejore la calidad de sus servicios.
16. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito; ejecutando acciones para el mejoramiento continuo del mismo.
17. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
18. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
19. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

06.5.1. SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 59°.- Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la unidad orgánica responsable de las acciones y actividades tecnológicas y de comunicaciones de la entidad, así como el soporte técnico informático, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Calidad de Servicios.

Artículo 60°.- Funciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1. Diseñar y conducir los procesos de gestión de las tecnologías de información municipal.
2. Conducir la sistematización y procesamiento de la información municipal para la elaboración de informes para una adecuada toma de decisiones.
3. Elaborar estudios y proyectos de tecnologías de la información, en función a las necesidades de desarrollo tecnológico de la municipalidad.
4. Elaborar y conducir la implementación del Plan Operativo Informático de Tecnologías de la Información y el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico conforme a ley.
5. Asesorar en el proceso de inducción, administración del cambio, aprendizaje y capacitación a la población excluida del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's), de forma que permita su inserción como potenciales usuarios de los servicios digitales proporcionados por la municipalidad.
6. Asesorar, capacitar, orientar y promover la utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones de la municipalidad, así como cautelar su instalación, despliegue y uso adecuado, cuidando que se cuente con las licencias de uso respectivas.
7. Brindar el adecuado soporte técnico informático a la entidad, efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a todas las oficinas.
8. Administrar y mantener actualizado el portal municipal.
9. Promover el desarrollo e implementación de las Políticas de Gobierno Electrónico a nivel institucional, poniéndola a disposición de los ciudadanos a través del portal municipal.
10. Generar capacidades para el uso de las nuevas tecnologías, dirigida a los empleados de la municipalidad.
11. Gestionar la implementación de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros.
12. Representar a la municipalidad ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).



13. Brindar asesoría a la alta dirección y a las unidades orgánicas, en concordancia con las normas técnicas, para la adquisición de equipos, repuestos, desarrollo de sistemas y soluciones tecnológicas propuestas por terceros.
14. Formular, elaborar y ejecutar el plan de contingencia informático y de comunicaciones, a fin de garantizar la normal operatividad de la red, los servicios de internet, correo electrónico y transmisión de datos.
15. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso a los servicios del portal municipal en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Ejercer la labor de funcionario responsable de actualizar el portal de transparencia.
17. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
18. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
19. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
20. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
21. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

06.6. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

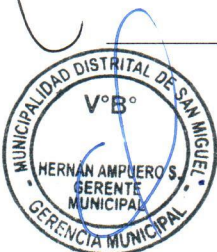
Artículo 61°.- Gerencia de Fiscalización y Control

La Gerencia de Fiscalización y Control es el órgano de apoyo responsable de cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio para todos los administrados, contribuyentes, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de San Miguel, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Asimismo, es responsable de desarrollar las acciones de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene bajo su cargo la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones

Artículo 62°.- Funciones de la Gerencia de Fiscalización y Control

1. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas y tributarias.
2. Realizar los operativos de fiscalización en las líneas de comercialización, tributos, urbanismos, seguridad, moral y orden público, contaminación ambiental, visual y sonora, ornato, salubridad, espectáculos públicos, entre otros.
3. Conducir, supervisar y evaluar las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
4. Realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
5. Planificar y dirigir las campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración de jurada y/o liquidación de los tributos que administra la Municipalidad.
6. Supervisar los programas de inspección y verificación del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
7. Realizar la correcta determinación de la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas, mediante la emisión de los valores tributarios correspondientes.
8. Coordinar la actualización de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes con la Gerencia de Rentas y Administración tributaria.



9. Conducir y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.
10. Coordinar con las demás gerencias cuando se requiere a su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
11. Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de San Miguel.
12. Realizar programas educativos y preventivos de difusión de normas.
13. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas.
14. Llevar el registro de sanciones impuestas y efectuar su seguimiento.
15. Dar opinión, y/o recabar información de las Gerencias correspondientes, en segunda instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
16. Resolver en segunda instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas impuestas por la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones.
17. Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas contra los valores tributarios emitidos producto de las acciones de fiscalización.
18. Remitir a la Subgerencia de Ejecutorias Coactivas de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria los valores tributarios y no tributarios (sanciones pecuniarias y no pecuniarias) para la prosecución de su exigibilidad en la vía coactiva.
19. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
20. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito; ejecutando acciones para el mejoramiento continuo del mismo.
21. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
22. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
23. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

06.6.1. SUBGERENCIA DE INSPECCIONES Y CONTROL DE SANCIONES

Artículo 63°.- Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones

La Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones es la unidad orgánica responsable de realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento, control de sanciones, y resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones administrativas de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Fiscalización y Control.

Artículo 64°.- Funciones de la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones.
3. Iniciar los Procedimientos Sancionadores, proveniente del área de Inspectores instructores, la que tendrá a su cargo la conducción de la fase instructiva de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Imponer y notificar las resoluciones de sanción, conforme al Régimen de Aplicación de Sanciones de la Municipalidad de San Miguel.
5. Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas impuestas de acuerdo al Régimen de Aplicación de Sanciones vigentes de la Municipalidad de San Miguel.



6. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
7. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas.
8. Ejecutar las sanciones pecuniarias y no pecuniarias (sanciones complementarias) impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia.
9. Fiscalizar la ejecución de obras privadas y públicas, de ser el caso coordinar la demolición y/o paralización de construcciones con la Subgerencia de Obras Privadas.
10. Realizar inspecciones con fines de control de obras privadas y del uso de inmuebles.
11. Identificar las infracciones y determinar las sanciones en materia de control urbano, liquidar multas y emitir resoluciones para la imposición de la sanción correspondiente.
12. Llevar el registro de sanciones impuestas y efectuar el seguimiento.
13. Dar opinión, y/o recabar información de las gerencias correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnatorios que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando las resoluciones respectivas.
14. Atender quejas y denuncias de los vecinos que se refieran a materias de su competencia.
15. Realizar las clausuras temporales o definitivas, paralizaciones de obra de los establecimientos que vulneren el ordenamiento legal vigente.
16. Redactar y levantar las notificaciones preventivas y actas de los procedimientos a través del área de Inspectores instructores.
17. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales respecto al desarrollo de actividades industriales, comerciales, de servicios y demás actividades económicas, y notificar los incumplimientos conforme a Ley.
18. Planificar, coordinar, supervisar la fiscalización de mercados particulares y centros Comerciales.
19. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
20. Programar y conducir las acciones de control de pesos y medidas y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
21. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito; ejecutando acciones para el mejoramiento continuo del mismo.
22. Determinar las faltas y sanciones, liquidar las multas, redactar oficios de desacato y remisión de los valores administrativos a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria para la prosecución de su trámite para su ejecución y cobranza de corresponder.
23. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
24. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
25. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



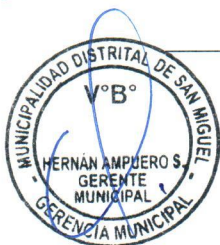
Capítulo VIII

07. ORGANOS DE LINEA

07.1. GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD

Artículo 65°.- Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad

Es el órgano de línea encargado de la preservación del medio ambiente y la prestación del servicio de limpieza pública. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene bajo su cargo las siguientes unidades orgánicas:



- Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente
- Subgerencia de Limpieza Pública
- Subgerencia de Mantenimiento

Artículo 66°.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Planear, conducir y supervisar las actividades relacionadas con el medio ambiente, esto es, la limpieza pública, la conservación y protección del hábitat así como el control de la contaminación ambiental, sea aire, agua, tierra y ruidos.
3. Dirigir programas de educación ecológica en coordinación con entidades públicas y privadas relacionadas con la actividad, a fin de promover la conservación ambiental y el ecohábitat.
4. Formular procedimientos destinados a regular el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y el empleo de los recursos naturales en el distrito.
5. Participar en el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad, en el marco del SINAGERD.
6. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
7. Proponer normas dirigidas a sancionar a quienes cometan infracciones contra el ambiente, incumpliendo con la regulación de la limpieza pública, la conservación y el control del medio ambiente.
8. Promover en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal la organización de los comités cívicos pro parques por sectores en coordinación con las entidades públicas y privadas.
9. Promover alianzas estratégicas interdistritales y con los vecinos para preservar el ornato, saneamiento ambiental, limpieza y desarrollo de las playas de la zona de la costanera y la costa verde así como la creación de un eco hábitat urbano distrital.
10. Supervisar y evaluar los reportes de resultados de las labores realizados por las empresas contratadas para la recolección de residuos sólidos, barrido de vías y mantenimiento de parques y jardines emitidos por las subgerencias a su cargo.
11. Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento de la infraestructura pública urbana así como el mobiliario urbano.
12. Conducir el Programa de Gestión Ambiental (PGA) en el distrito, elaborando políticas normas e instrumentos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades en el marco de la ley general del ambiente.
13. Conformar la Comisión Ambiental Municipal (CAM) y regular los comités que fueren creados dentro de esta.
14. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
15. Ejecutar las operaciones de la plataforma de atención al ciudadano, en el ámbito de su competencia.
16. Capacitar a los sectoristas de la plataforma de atención al ciudadano, en los procesos del ámbito de su competencia que le corresponda desarrollar.
17. Resolver las apelaciones que se interpongan contra las resoluciones subgerenciales emitidas por las áreas a su cargo.
18. Proponer y ejecutar los estudios, planes, programas y proyectos necesarios para el cuidado y promoción del medio ambiente, exigidas por el Ministerio del Ambiente.
19. Promover la creación de brigadas ecológicas en coordinación con las instituciones educativas del distrito.
20. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
21. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).



22. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
23. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

Se encuentran también bajo su cargo los siguientes programas y funciones:

Funciones de la Oficina de Maestranza

1. Realizar de modo permanente la evaluación técnica y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y demás unidades motorizadas de la municipalidad.
2. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y demás unidades motorizadas de propiedad de la municipalidad.
3. Programar las necesidades anuales de equipos y suministros para desarrollo de sus funciones en coordinación con las áreas usuarias.
4. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos y demás unidades de la Municipalidad.
5. Evaluar y repotenciar la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad.
6. Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
7. Mantener un inventario de los suministros (repuestos, lubricantes y otros) y herramientas a su cargo.
8. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
9. Proponer y remitir a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad su proyecto de plan operativo y cuadro de necesidades para cada año fiscal y la correspondiente evaluación.
10. Otras que se le asigne de acuerdo al ámbito de sus competencias.

07.1.1. SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 67°.- Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente

La Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente es la unidad orgánica responsable de desarrollar las acciones correspondientes a la gestión y protección de parques, jardines y medio ambiente, de conformidad con la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

Artículo 68°.- Funciones de la Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente

11. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
12. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
13. Programar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
14. Programar y supervisar el regadío de parques, jardines y áreas verdes y el uso de los puntos de agua.
15. Velar por la conservación del vivero municipal.
16. Ejecutar acciones para la conservación de los espacios paisajísticos urbanos, como zona de recreación y reserva ambiental.
17. Elaborar estudios de investigación para el tratamiento de aguas residuales, que permita optimizar el recurso para minimizar los costos del servicio; asimismo, la implementación del riego tecnificado para complementar la dotación del recurso hídrico al vecino.
18. Programar y conducir actividades de reforestación y forestación sectorizada del distrito, habilitando áreas disponibles o en abandono para la recuperación ecológica sembrando áreas verdes.



19. Resolver en primera instancia, mediante resoluciones subgerenciales, los procedimientos y asuntos de su competencia.
20. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
21. Supervisar las labores realizadas por la empresa contratada para la gestión del servicio de mantenimiento de parques y jardines y reportar periódicamente a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.
22. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental como desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
23. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
24. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
25. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
26. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

07.1.2. SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 69°.- Subgerencia de Limpieza Pública

La Subgerencia de Limpieza Pública es la unidad orgánica responsable de efectuar la recolección de residuos sólidos domiciliarios y el barrido y papeleo de calles, de conformidad con la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

Artículo 70°.- Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de limpieza pública en el distrito, correspondiente a los procesos de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, recojo de desmonte, maleza, barrido de vías, limpieza de techos y playa de costas.
3. Gestionar el buen uso de los depósitos, almacenes y contenedores convencionales y ecológicos, estableciendo los lugares de instalación para el acopio de los residuos sólidos, desmonte y maleza; así como los horarios de recolección oportuna.
4. Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en coordinación con los vecinos.
5. Proponer sistemas integrales y sectorizados para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas que permitan dotar a la población de un mejor servicio.
6. Programar y realizar charlas de capacitación sobre buenas prácticas para el tratamiento de los desechos sólidos.
7. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
8. Supervisar las labores realizadas por las empresas contratadas para la gestión de los servicios de recolección de residuos sólidos y barrido de vías y reportar periódicamente a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.
9. Resolver en primera instancia, mediante resoluciones subgerenciales, los procedimientos y asuntos de su competencia.
10. Conducir el sistema de control interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
11. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
12. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
13. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



07.1.3. SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO

Artículo 71°.- Subgerencia de Mantenimiento

La Subgerencia de Mantenimiento es la unidad orgánica responsable de programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de mantenimiento de los bienes e infraestructura pública y municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.

Artículo 72°.- Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento

1. Programar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura pública urbana así como el mobiliario urbano.
2. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
3. Proporcionar a las áreas de la municipalidad servicios de gasfitería, electricidad, mecánica, carpintería, limpieza y otros.
4. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los locales municipales, en especial de la sede gubernativa.
5. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de la ciudad, en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas.
7. Coordinar y programar el apoyo a los vecinos que efectúen acciones para mejorar el ornato de calles y plazas.
8. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
9. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Procedimientos (MAPRO).
10. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
11. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

07.2. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

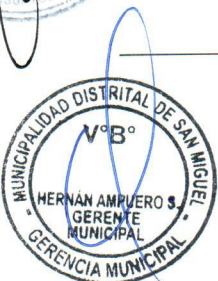
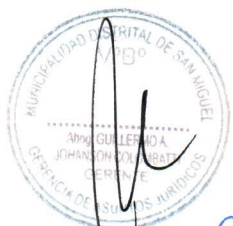
Artículo 73°.- Gerencia de Desarrollo Urbano

Es el órgano de línea encargado de la planificación integral del distrito así como el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial locales. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene bajo su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Obras Públicas.
- Subgerencia de Obras Privadas.
- Subgerencia de Tránsito y Transporte.
- Subgerencia de Catastro.

Artículo 74°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Programar, coordinar, ejecutar y actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
3. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
4. Aprobar las valorizaciones, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos en los cuales figura como unidad ejecutora.



5. Presidir la comisión técnica para edificaciones y la comisión técnica distrital para habilitaciones urbanas, encargadas de evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, puesta en valor, demolición, entre otras.
6. Hacer cumplir los reglamentos y ordenanzas municipales que regulan y fiscalizan el desarrollo urbano del distrito.
7. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
8. Supervisar la implementación del catastro en el distrito y velar por su permanente actualización.
9. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado del distrito.
10. Participar en la comisión de recepción de obras públicas.
11. Priorizar la infraestructura básica de servicios públicos, que permitan el desarrollo de negocios y cadenas productivas.
12. Evaluar y calificar, en última instancia administrativa, las iniciativas de proyectos integrales de obras públicas de infraestructura y de servicios públicos presentadas por los particulares.
13. Participar en el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad, en el marco del SINAGERD.
14. Elaborar y proponer el plan anual de inversiones como unidad formuladora y ejecutora de inversiones.
15. Participar en representación del alcalde en las designaciones encargadas a nivel de habilitaciones urbanas y edificaciones como representante ante la Autoridad Costa Verde (APCV) y en convenios a nivel metropolitano.
16. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
17. Supervisar el otorgamiento licencias para circulación de vehículos menores en el distrito según lo establecido en las normas municipales locales y provinciales.
18. Resolver las apelaciones que se interpongan contra las resoluciones subgerenciales emitidas por las áreas a su cargo.
19. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
20. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
21. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
22. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

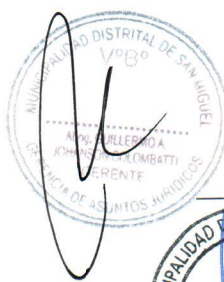
07.2.1. SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 75°.- Subgerencia de Obras Públicas

La Subgerencia de Obras Públicas es la unidad orgánica responsable de regular, supervisar, controlar y ejecutar los proyectos de obras públicas y la infraestructura urbana de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 76°.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas.

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Formular, proponer y controlar el plan de obras públicas, los proyectos de inversión, expedientes técnicos y los términos de referencia cuando estos lo realicen terceros.
3. Ejecutar los proyectos de inversión pública de infraestructura urbana aprobados, cumpliendo todas las fases y procedimientos hasta su liquidación dentro de los alcances del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y la Ley de Contrataciones del Estado.



4. Evaluar y calificar, en primera instancia administrativa, las iniciativas de proyectos integrales de obras públicas de infraestructura y de servicios públicos presentadas por los particulares.
5. Otorgar licencias y autorizaciones dentro del ámbito de su competencia.
6. Participar en la recepción de las obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Recomendar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano las directivas de ejecución de las obras públicas, así como los proyectos y programas de renovación urbana, en coordinación con las áreas competentes.
8. Gestionar, coordinar y ejecutar las obras públicas de infraestructura y servicios públicos, así como la operatividad de sistemas especializados de señalización vial, la creación de rutas, veredas o espacios de circulación accesibles a la persona con discapacidad en el distrito conforme a lo que dispone la ley general de la persona con discapacidad y su reglamento.
9. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
10. Ejecutar las operaciones de la Plataforma de Atención al Ciudadano en el ámbito de su competencia.
11. Capacitar a los sectoristas de la Plataforma de Atención al Ciudadano, en los procesos del ámbito de su competencia que le corresponda desarrollar.
12. Controlar los trabajos de canalización así como de reparación de la carpeta asfáltica derivadas de la intervención de las empresas concesionarias de servicios públicos sobre el espacio público, en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Control.
13. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
14. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
15. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
16. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

07.2.2. SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Artículo 77°.- Subgerencia de Obras Privadas

La Subgerencia de Obras Privadas es la unidad orgánica responsable de regular, supervisar, controlar la ejecución de obras de edificación privadas de conformidad con la normatividad legal y municipal vigentes. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 78°.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas

1. Atender expedientes de licencias de edificación en predios urbanos, sean obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, obras menores, demoliciones y otros tipos de obra que requieran de autorización según la normatividad vigente, así como emitir las licencias de los proyectos con resultado conforme.
2. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
3. Atender expedientes de solicitud de anteproyectos en consulta en predios que requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
5. Emitir las conformidades de obra y pre-declaratorias de edificación de predios urbanos de acuerdo a la normatividad vigente, así como la revalidación de licencia de edificación.
6. Otorgar autorizaciones de colocación de anuncios publicitarios de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar autenticado de planos de proyectos con resultado conforme, según la normatividad vigente.



8. Llevar los registros de licencias de edificación otorgadas, conformidades de obra y declaratorias de fábrica atendidas, certificaciones y autorizaciones emitidas.
9. Realizar acciones de control urbano de las obras en ejecución que cuenten con licencia de obra de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con la Subgerencia de Inspecciones y Control de Sanciones.
10. Atender quejas vecinales sobre afectación a terceros producto de los procesos constructivos de obra en ejecución que cuenten con licencia de obra.
11. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
12. Ejecutar las operaciones de la Plataforma de Atención al Ciudadano en el ámbito de su competencia.
13. Capacitar a los sectoristas de la Plataforma de Atención al Ciudadano en los procesos del ámbito de su competencia que le corresponda desarrollar.
14. Resolver en primera instancia mediante resoluciones sub-gerenciales, los procedimientos y asuntos de su competencia.
15. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
16. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
17. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
18. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

07.2.3. SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Artículo 79°.- Subgerencia de Tránsito y Transporte

La Subgerencia de Tránsito y Transporte es la unidad orgánica responsable de organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en concordancia con los planes de desarrollo urbano y en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 80°.- Funciones de la Subgerencia de Tránsito y Transporte

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Establecer la señalización de calles y vías, de acuerdo con la regulación y coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
3. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores conforme a ley.
4. Proponer la regulación del control de tránsito, coordinar, controlar y sancionar, de ser el caso, el servicio de transporte público y privado, una vez delegadas las funciones por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
5. Programar, organizar y dirigir las acciones de señalización dentro de la jurisdicción, así como preparar y ejecutar los programas de educación vial, promoviendo una cultura de seguridad vial.
6. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control de tránsito y viabilidad en el Distrito, de acuerdo a la regulación Provincial, así como brindar apoyo a la PNP en el control de tránsito vehicular, en caso de emergencia.
7. Programar y ejecutar acciones de fiscalización y control de transporte regular y no regular en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano de la MML.
8. Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
9. Aprobar estudios de Impacto Vial.
10. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.



11. Ejecutar las operaciones de la Plataforma de Atención al Ciudadano en el ámbito de su competencia.
12. Capacitar a los sectoristas de la plataforma de atención al ciudadano en los procesos del ámbito de su competencia que le corresponda desarrollar.
13. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
14. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito; ejecutando acciones para el mejoramiento continuo del mismo.
15. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
16. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
17. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

07.2.4. SUBGERENCIA DE CATASTRO

Artículo 81°.- Subgerencia de Catastro

La Subgerencia de Catastro es la unidad orgánica responsable de realizar y mantener actualizado el catastro urbano así como efectuar un control urbano eficiente, de conformidad con la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Artículo 82°.- Funciones de la Subgerencia de Catastro

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Elaborar y mantener el catastro distrital predial y de mobiliario urbano, el registro de nomenclatura de vías, parques, y habilitaciones urbanas.
3. Otorgar los certificados de numeración, jurisdicción, nomenclatura catastral, constancia de posesión y otros especificados en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
4. Otorgar Licencias de Habilitaciones Urbanas en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
5. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
6. Ejecutar las operaciones de la Plataforma de Atención al Ciudadano en el ámbito de su competencia.
7. Capacitar a los sectoristas de la Plataforma de Atención al Ciudadano en los procesos del ámbito de su competencia que le corresponda desarrollar.
8. Atender las habilitaciones urbanas conforme a ley.
9. Resolver en primera instancia, mediante resoluciones subgerenciales, los procedimientos y asuntos de su competencia.
10. Elaborar los planos temáticos del distrito.
11. Administrar la cartografía y el sistema de información geográfica del distrito.
12. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
13. Conducir el sistema de control interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
14. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
15. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
16. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



07.3. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

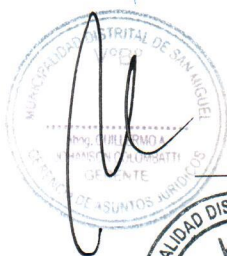
Artículo 83°.- Gerencia de Seguridad Ciudadana

Es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar de manera concertada con la población y las entidades públicas y privadas, las actividades orientadas a cautelar el orden público, la seguridad del vecindario y el control del cumplimiento de las normas municipales en la jurisdicción del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene bajo su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Serenazgo.
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 84°.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Programar, coordinar, controlar y dirigir las actividades de seguridad ciudadana del distrito, concertando las acciones con el Comité de Juntas Vecinales y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
3. Formular proyectos sobre seguridad ciudadana y elaborar los términos de referencia si estos van hacer formulados por terceros.
4. Planear, organizar, y supervisar las acciones correspondientes al cuerpo de la policía municipal, impulsando la protección de la comunidad de actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres así como la seguridad vecinal y el orden público.
5. Conducir el Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la Sociedad Civil y la Policía Nacional y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo y vigilancia ciudadana de acuerdo a ley.
6. Planear, organizar, dirigir las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades, en cada zona de seguridad.
7. Participar en el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad, en el marco del SINAGERD.
8. Proponer acciones para ejecutar programas de erradicación de consumo ilegal de drogas.
9. Capacitar y entrenar al personal de Serenazgo de manera óptima para apoyar la seguridad del vecindario.
10. Implementar una brigada de apoyo al Serenazgo en las especialidades de patrullaje, seguridad y defensa.
11. Administrar la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones destinada al servicio de seguridad ciudadana.
12. Realizar el empadronamiento de los vigilantes particulares del distrito, y mantener actualizado el padrón.
13. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
14. Resolver las apelaciones que se interpongan contra las resoluciones subgerenciales emitidas por las áreas a su cargo.
15. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
16. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
17. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
18. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
19. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



07.3.1. SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 85°.- Subgerencia de Serenazgo

La Subgerencia de Serenazgo es la unidad orgánica responsable de programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del servicio de Serenazgo en el distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 86°.- Funciones de la Subgerencia de Serenazgo

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Coordinar con la Policía Nacional y las organizaciones vecinales, la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del distrito.
3. Diseñar y proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana los programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas, alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con instituciones privadas.
4. Desarrollar acciones de vigilancia pública diurna y nocturna propias del servicio en el ámbito distrital.
5. Acudir a prestar el apoyo que soliciten los vecinos en casos de atentados contra la tranquilidad pública.
6. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
7. Prevenir, controlar, neutralizar y/o eliminar los riesgos que atenten contra la paz, tranquilidad y seguridad de los vecinos.
8. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y las autoridades competentes, las acciones de apoyo que se requieran para asegurar la tranquilidad del distrito.
9. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
10. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
11. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
12. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

07.3.2. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 87°.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica encargada de desarrollar actividades orientadas a proteger la población del distrito, con una adecuada preparación, respuesta y rehabilitación ante el riesgo de desastres, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD). Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 88°.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

1. Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgo de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD)
2. Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) en el distrito, de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el certificado y/o resolución correspondiente.
3. Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.



4. Programar y ejecutar visitas periódicas a los locales de la Corporación Edil, emitiendo las Actas de Visitas de Inspección, para su comunicación a las áreas competentes.
5. Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otros, así como, a eventos con foro de hasta 3,000 personas.
6. Cumplir con las funciones que se establezca por normativa vigente, en su calidad de Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) del Distrito de San Miguel.
7. Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del riesgo de desastres en el distrito.
8. Identificar el riesgo existente dentro de la jurisdicción del distrito, y proponer al Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), un Plan de Gestión Correctiva del Riesgo, con las áreas competentes.
9. Ejecutar el Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
10. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones y Simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros, para optimizar la gestión reactiva del COED.
11. Cumplir con las funciones que se establezca por normativa vigente, en su calidad de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (PDCD).
12. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos a su cargo.
13. Proponer el Plan Anual de Trabajo de la Plataforma de Defensa Civil Distrital, 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 funcionalidad de la gestión reactiva.
14. Inventariar y mantener actualizado los recursos municipales aplicables a defensa civil en el Distrito
15. Construir el voluntariado en emergencias y rehabilitación de acuerdo a las normas vigentes que emita el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
16. Brindar apoyo en la implementación del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), monitorear los peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de información con el Centro de Operaciones de Emergencia (COER) y el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del GTDRD y de la PDCD.
17. Coordinar las acciones de primera respuesta, con los representantes de las Fuerzas Armadas, la Cruz Roja Peruana, el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
18. Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres, con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
19. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
20. Ejecutar las operaciones de la Plataforma de Atención al Ciudadano, en los procesos del ámbito de su competencia.
21. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
22. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
23. Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
24. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



07.4. GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

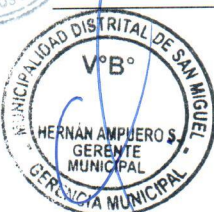
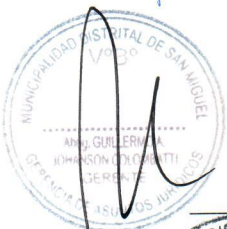
Artículo 89°.- Gerencia de Participación Vecinal

Es el órgano de línea encargado de establecer y consolidar canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos locales, promoviendo el desarrollo local. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene bajo su cargo la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Programas Sociales

Artículo 90°.- Funciones de la Gerencia de Participación Vecinal

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Proponer, coordinar y ejecutar la política de participación vecinal en el distrito, así también mantener la comunicación permanente con los vecinos en asuntos relacionados con el desarrollo y funcionamiento de la gestión municipal.
3. Planear, programar, dirigir y supervisar las actividades de la administración del Programa Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria coordinando estrechamente con la Gerencia de Salud los diferentes programas, en especial los de salud pública.
4. Planificar, programar y coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital.
5. Supervisar la organización y actualización del registro único de organizaciones sociales del distrito de San Miguel e implementar el registro virtual.
6. Orientar y apoyar en los procesos electorales en materia de participación ciudadana y elección de los delegados de las organizaciones sociales del distrito.
7. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
8. Prestar apoyo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el proceso de implementación del Presupuesto Participativo.
9. Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en el distrito.
10. Participar en el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad, en el marco del SINAGERD.
11. Coordinar periódicamente con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y la Municipalidad Metropolitana de Lima la recepción de fondos de transferencia para proyectos y programas sociales de lucha contra la pobreza.
12. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
13. Remitir información al Órgano de Control Interno sobre la ejecución de fondos de programas sociales.
14. Proponer, conducir y supervisar la ejecución de normas y planes sobre la promoción de la participación ciudadana en la gestión local, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
15. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
16. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
17. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
18. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



07.4.1. SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 91°.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales es la unidad orgánica responsable de la ejecución de los programas de asistencia social y alimentaria, así como del manejo del Sistema de Focalización de Hogares en el ámbito del distrito, conforme a la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Participación Vecinal.

Artículo 92°.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

1. Proponer, coordinar y ejecutar campañas y actividades de carácter social a favor de los vecinos.
2. Supervisar que se ejecute el Programa del Vaso de Leche de conformidad con la ley y la normatividad municipal vigentes.
3. Fomentar la capacitación de los comités del vaso de leche, respecto a la manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y normas municipales vigentes.
4. Supervisar que se cumpla con el Programa de Complementación Alimentaria: Comedores Populares, Hogares y Albergues y PAN TBC, de conformidad con la Ley y la normatividad municipal vigentes.
5. Fomentar la capacitación de los comedores populares y clubes de madres, respecto a la manipulación y preparación de los alimentos tal y como disponga la Ley y normas municipales vigentes.
6. Cumplir con supervisar el correcto uso y destino de los alimentos y el buen trato a los beneficiarios, así como de la normatividad que regula reconocimiento de las respectivas organizaciones sociales de base y el empadronamiento de los beneficiarios.
7. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito, atender pedidos para su aplicación, controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU y administrar reclamos por registro incorrecto.
8. Ejecutar el seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción del Distrito.
9. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
10. Notificar a los hogares los resultados de la aplicación de la FSU.
11. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
12. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
13. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
14. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
15. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

07.5. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 93°.- Gerencia de Desarrollo Humano

Es el órgano de línea, encargado de propiciar el desarrollo humano sostenible en el nivel local traducido en la promoción educativa y la cultural. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene bajo su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Educación y Cultura

Artículo 94°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito y de las unidades orgánicas a su cargo.



2. Dirigir la formulación, ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del desarrollo humano sostenible, elevando el nivel sociocultural de la población
3. Dirigir la administración de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) y el Centro Integral del Adulto Mayor.
4. Garantizar la reinserción del adulto mayor a la vida activa y saludable.
5. Coordinar con el Ministerio de Salud, las estrategias para asegurar la accesibilidad a la prestación de servicios para las personas con discapacidad.
6. Integrarse al proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas.
7. Apoyar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado Distrital y el Presupuesto Participativo correspondiente.
8. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
9. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
10. Proporcionar espacios para la socialización e interacción del adulto mayor, promoviendo su participación e integración social.
11. Representar a la municipalidad en el Comité Municipal por los Derechos del Niño, Niña y el Adolescente.
12. Organizar y sostener centros culturales, con participación activa de la juventud.
13. Impulsar una cultura cívica en la población de respeto a los bienes patrimoniales del distrito, de mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato público.
14. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
15. Promover espacios de participación, educativos y culturales en general.
16. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa, productiva, a la prevención de desastres naturales y la seguridad integral.
17. Evaluar los programas de educación no formal en el distrito.
18. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
19. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
20. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
21. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

Se encuentran también bajo su cargo los siguientes programas y funciones:

Funciones de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA)

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Conocer de la colocación familiar.
5. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
6. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
7. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.



8. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
9. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Humano, su proyecto de Plan Operativo y cuadro de necesidades para cada año fiscal y la correspondiente evaluación.
10. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

Funciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad

1. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas e instalaciones urbanas de modo que contemplen vías de acceso para las personas con discapacidad.
2. Planear, programar y ejecutar talleres y cursos que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad
3. Desarrollar y potenciar la capacitación de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
4. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas vinculadas a su problemática.
5. Velar por el cumplimiento de la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, así como por el cumplimiento de las disposiciones legales complementarias a favor de este sector de la comunidad.
6. Organizar el registro de las personas con discapacidad, manteniendo el registro adecuado de sus datos.
7. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales y deportivas entre otros.
8. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Humano, su proyecto de Plan Operativo y cuadro de necesidades para cada año fiscal y la correspondiente evaluación.
9. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

Funciones del Centro Integral del Adulto Mayor

1. Brindar servicios de atención al adulto mayor en temas de prevención de la salud, promoviendo una vida sana y activa.
2. Proporcionar un espacio para la socialización e interacción, promoviendo la participación e inserción social del adulto mayor
3. Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios del adulto mayor.
4. Fomentar todo tipo de asociaciones de personas adultas mayores, brindando asesoría y capacitación permanente para procurar la sostenibilidad de las mismas.
5. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos del adulto mayor, en caso de abusos y maltratos que se cometa contra aquellos.
6. Diseñar e implementar campañas de promoción de derechos del adulto mayor.
7. Implementar el registro distrital de personas adulto mayores.
8. Implementar el programa de voluntariado de las personas adulto mayores.
9. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Humano, su proyecto de Plan Operativo y cuadro de necesidades para cada año fiscal y la correspondiente evaluación.
10. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud

1. Promover, sin exclusión alguna, mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de planes, proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía.



2. Brindar orientación y capacitación para el trabajo, desarrollando las capacidades de liderazgo y emprendimiento de los jóvenes, mediante proyectos, programas y campañas en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica.
3. Promover y apoyar la actualización del Registro Único de Organizaciones Juveniles (RUOJ).
4. Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas y con organismos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.
5. Coadyuvar con la ejecución de campañas y actividades de educación pública orientadas a desarrollar hábitos positivos en los jóvenes a fin de corregir conductas antisociales, adictivas, violentas, conflictivas; así como para contribuir a reducir el pandillaje, la drogadicción, el alcoholismo, la violencia intrafamiliar, etc.
6. Conformar y apoyar el Comité Distrital de la Juventud que agrupará a las organizaciones juveniles del distrito y actuará como órgano consultivo y de concertación de la municipalidad.
7. Promover en los jóvenes acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
8. Proponer y remitir a la Gerencia de Desarrollo Humano, su proyecto de Plan Operativo y cuadro de necesidades para cada año fiscal y la correspondiente evaluación.
9. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

07.5.1. SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 95°.- Subgerencia de Educación y Cultura

La Subgerencia de Educación y Cultura es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la educación y la cultura en el distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano.

Artículo 96°.- Funciones de la Subgerencia de Educación y Cultura

1. Capacitar a través de cursos y talleres el conocimiento de las letras, la historia, el folklore de nuestro país así como el uso de las ciencias y tecnologías emergentes.
2. Fomentar concursos de letras, manifestaciones culturales, ciencias, tecnología e identidad local.
3. Diseñar y conducir los programas de educación no formal en el distrito.
4. Conducir el uso de la biblioteca municipal y promover el incremento de sus recursos bibliográficos, informáticos y audiovisuales.
5. Organizar concursos y festivales culturales con la participación de los colegios e instituciones educativas del distrito.
6. Organizar y fomentar actividades culturales en bibliotecas, teatros, talleres de arte y otros centros de difusión de las manifestaciones culturales en el distrito.
7. Organizar y conducir las actividades de intercambio cultural con organizaciones nacionales e internacionales.
8. Promover el conocimiento de los avances científicos a través de conferencias, videos y otros medios.
9. Promover la protección y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos.
10. Promover espacios de participación, educativos y de cultura destinados a adultos mayores del distrito.
11. Colaborar con los organismos regionales y nacionales competentes para la identificación, registro, control, conservación y restauración del patrimonio cultural de la nación en el distrito.
12. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y convivencia pacífica, fortaleciendo la identidad cultural local de la comunidad.



13. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
14. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadanos.
15. Diseñar, ejecutar y controlar el plan de vacaciones útiles.
16. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
17. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
18. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
19. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
20. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

07.6. GERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Artículo 97°.- Gerencia de Deportes y Recreación

La Gerencia de Deportes y Recreación es el órgano de línea responsable de promover y fomentar la recreación y la actividad deportiva en la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 98°.- Funciones de la Gerencia de Deportes y Recreación

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Programar, coordinar, promover ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte y la recreación a través de la participación del vecindario y las organizaciones sociales deportivas.
3. Administrar los complejos deportivos y áreas recreativas del distrito, garantizando su debida conservación, mantenimiento y disponibilidad para los vecinos del distrito.
4. Propiciar la creación de centros de capacitación de promotores vecinales de deporte.
5. Normar, coordinar y fomentar el deporte de la niñez, juventudes y del vecindario en general, mediante eventos deportivos y recreacionales.
6. Diseñar, ejecutar y controlar los programas deportivos y de recreación.
7. Formular políticas y cautelar el uso de la infraestructura deportiva municipal.
8. Promover y realizar cursos, competencias y certámenes deportivos en las diferentes disciplinas y en forma desconcentrada en el ámbito de su jurisdicción.
9. Coordinar la participación de entidades educativas en actividades deportivas y de recreación.
10. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia en las actividades deportivas y recreacionales del distrito.
11. Difundir el deporte y la recreación de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
12. Planificar y ejecutar políticas, planes y programas deportivos en el distrito, así como promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas para el fomento del deporte.
13. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
14. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
15. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.



16. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
17. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
18. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

07.7. GERENCIA DE SALUD

Artículo 99°.- Gerencia de Salud

La Gerencia de Salud es el órgano de línea responsable de velar por las condiciones de salud de los habitantes del Distrito de San Miguel, a través de la promoción de la salud, vigilancia sanitaria y zoonosis, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene bajo su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Promoción de la Salud
- Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis

Artículo 100°.- Funciones de la Gerencia de Salud

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Supervisar, vigilar y dar cumplimiento a todos los Convenios en materia de salud que haya suscrito la Municipalidad Distrital de San Miguel.
3. Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Miguel en materia de salud, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
4. Diseñar, proponer, implementar y supervisar las políticas, planes, acciones e intervenciones a cargo de la Municipalidad Distrital de San Miguel en materia de prevención sanitaria y vigilancia epidemiológica, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
5. Formular y proponer las acciones y mecanismos de información y retroalimentación que permitan la mejoría del desempeño de las actividades en materia de salud bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Miguel, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
6. Regular la higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales, bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Miguel en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
7. Promover la construcción y equipamiento de establecimientos de salud, boticas populares y puestos de primeros auxilios en el distrito.
8. Representar a la municipalidad en "Municipios y Comunidades Saludables".
9. Formular proyectos y programas para incentivar la convivencia pacífica y la prevención de la violencia.
10. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión.
11. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
12. Proponer e implementar Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas, Instructivos, Convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
13. Proponer, formular y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia.



14. Impulsar y monitorear las Campañas de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis a través de la Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis.
15. Poner a disposición de la población, información útil respecto a las materias de competencia de la Gerencia de Salud, bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Miguel en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
16. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
17. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
18. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
19. Otras funciones que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

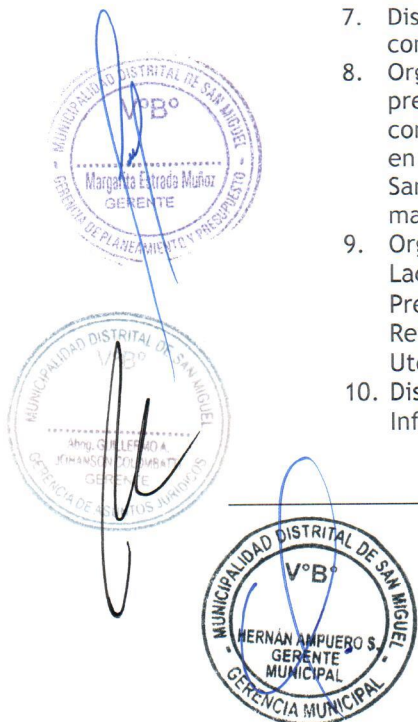
07.7.1. SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

Artículo 101°.- Subgerencia de Promoción de la Salud

La Subgerencia de Promoción de la Salud es la unidad orgánica responsable de la ejecución de las actividades de salud preventiva y promocional de la salud en concordancia con el marco normativo vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Salud.

Artículo 102°.- Funciones de la Subgerencia de Promoción de la Salud

1. Planificar, organizar, los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia de Promoción de la Salud, conforme a su ámbito de competencia.
2. Capacitar y supervisar respecto a la manipulación y preparación de alimentos a los comités del Programa Vaso de Leche, comedores populares, wawa wasi y otros; en coordinación con la Subgerencia de Programas Sociales.
3. Promover el establecimiento de condiciones adecuadas para la atención de la madre durante las etapas de embarazo, el parto y la fase postnatal, otorgando la atención primaria a la adolescente madre y promoviendo la lactancia materna y el establecimiento de centros de cuidado diurno.
4. Promover la participación activa de la comunidad para la definición de programas de acción, toma de decisiones y ejecución de los programas en prevención y promoción de la salud.
5. Formular, proponer, implementar y ejecutar las actividades bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Miguel que permitan priorizar las labores de promoción de la salud en todas las zonas del distrito, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
6. Promover la salud en el núcleo familiar, para el beneficio de la persona, la comunidad y su entorno.
7. Diseñar los instrumentos necesarios para promover la participación a la comunidad en las campañas y programas de promoción de la salud.
8. Organizar el desarrollo de iniciativas, programas y actividades de salud preventiva prioritariamente en zonas de pobreza con la participación de la comunidad, bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Miguel, en coordinación con los establecimientos del Ministerio de Salud, ESSALUD, Sanidades del Ejército y la Policía y otras instancias competentes, conforme al marco normativo vigente.
9. Organizar, participar e impulsar la acción de comités multisectoriales de Lactancia Materna, Prevención de Consumo de Drogas y Tabaquismo, Prevención de ITS - VIH, Salud Mental, Salud Bucal, Salud Sexual y Reproductiva, Prevención de Violencia Intrafamiliar y Cáncer del Cuello Uterino, de Mamas y otras prioridades de salud del distrito de San Miguel.
10. Diseñar, formular, implementar y evaluar los programas de Salud y Nutrición Infantil y de Prevención de Tuberculosis.



11. Verificar el estado de salud de las personas que solicitan certificados o carné de salud y que desarrolla labores de atención al público o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano. Así como las Consejerías Médicas y Pre-Nupciales, preferentemente enfermedades infectocontagiosa en especial de tipo respiratorio y de transmisión sexual, en coordinación con las instancias competentes conforme al marco normativo vigente.
12. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
13. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
14. Promover y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
15. Otras funciones que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

07.7.2. SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS

Artículo 103°.- Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis

La Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis es la unidad orgánica responsable de la implementación de políticas, planes y acciones en materia de prevención sanitaria y vigilancia epidemiológica, en el ámbito de su competencia y de conformidad con el marco normativo vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Salud.

Artículo 104°.- Funciones de la Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis

1. Planificar, organizar, los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis, conforme a su ámbito de competencia.
2. Formular, proponer, implementar y ejecutar las actividades bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Miguel en materia de supervisión y control de alimentos y bebidas de consumo humano, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
3. Formular, proponer, implementar y ejecutar las actividades bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Miguel en materia de vigilancia sanitaria del agua de consumo humano y recreacional, incluyendo el registro correspondiente, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
4. Formular, proponer y difundir las normas municipales que permitan el control sanitario de establecimientos y actividades comerciales, bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Miguel en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
5. Diseñar, implementar y supervisar estrategias y actividades de prevención y control de enfermedades zoonóticas y de aquellas transmitidas por vectores, bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Miguel, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
6. Formular, proponer, implementar y ejecutar las normas y actividades bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Miguel en materia de tenencia de canes y demás animales domésticos.
7. Mantener actualizado el Padrón del Registro de Canes acorde a la normatividad vigente.
8. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito de San Miguel para el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POI).
9. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito de San Miguel para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.



10. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedores del transporte y comercio de alimentos agropecuarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.
11. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
12. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
13. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
14. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito de San Miguel, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de la cadena de suministros de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
15. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en el portal institucional, y de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existente en el distrito de San Miguel para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
16. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
17. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
18. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
19. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
20. Promover y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto Manual de Procedimientos (MAPRO).
21. Otras que se le asigne de acuerdo al ámbito de sus competencias.

07.8. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 105°.- Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica

La Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica es el órgano de línea responsable de la promoción de la dimensión económica del desarrollo local; así como de la regulación, formalización y control de las actividades comerciales, de servicios, industriales, profesionales, artesanales y otras, así como la defensa del consumidor; además de promover el empleo y contribuir a la organización y fortalecimiento, de los actores económicos para su progreso y bienestar, en concordancia con la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene bajo su cargo la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Licencias y Comercio

Artículo 106°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Elaborar y proponer el programa de cooperación técnica de la municipalidad.



3. Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible, implementándolo en función a las necesidades de actividad empresarial y compatibilizando los lineamientos estratégicos de la municipalidad con las vocaciones productivas y emprendimientos empresariales típicos de la economía local.
4. Coordinar ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, las intervenciones de cooperación técnica.
5. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica a favor de la municipalidad.
6. Planear, organizar y dirigir el desarrollo económico local impulsando la actividad empresarial desarrollada en el distrito, a través de la promoción a nivel nacional e internacional.
7. Elaborar del Plan de Promoción de la Inversión Privada para su aprobación por el Concejo Municipal.
8. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
9. Evaluar y formular opinión técnica de viabilidad a los proyectos de convenios interinstitucionales a celebrarse con la municipalidad.
10. Promover y consolidar la participación de la municipalidad en programas de cooperación técnica internacional con otros gobiernos locales y entidades públicas u organismos internacionales.
11. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formalización y desarrollo empresarial.
12. Fomentar el crecimiento del empleo en el distrito, facilitando el acceso a la información del mercado laboral y acciones que mejoren la empleabilidad de la población del distrito.
13. Elaborar el compendio de proyectos de inversión privada en el distrito de San Miguel.
14. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
15. Elaborar normas técnicas y directivas para la programación y elaboración de proyectos económicos y sociales, orientados a obtener apoyo de instituciones y organizaciones de cooperación técnica nacional e internacional.
16. Fomentar el turismo sostenible, la difusión y promoción de nuestras potencialidades y el desarrollo económico local, regulando todos los servicios destinados a este fin, en cooperación con las entidades competentes.
17. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
18. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
19. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
20. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

Se encuentran también bajo su cargo la Oficina Municipal de Promoción del Empleo

Funciones de la Oficina Municipal de Promoción del Empleo:

1. Fomentar el empleo sostenible en el distrito en funciones de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo en el distrito.
3. Gestionar y prestar los servicios de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento a través del Centro de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



4. Prestar servicios de bolsa de trabajo, asesoría para la búsqueda de empleo, información del mercado de trabajo, orientación vocacional y acercamiento empresarial.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las convocatorias masivas, ferias laborales y semana del empleo para la generación del empleo en el distrito.
6. Promover y remitir a la Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.
7. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica.

07.8.1. SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO

Artículo 107°.- Subgerencia de Licencias y Comercio

La Subgerencia de Licencias y Comercio es la unidad orgánica responsable de otorgar autorizaciones de funcionamiento a establecimientos, promover el comercio formal y proponer la regulación del comercio en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica.

Artículo 108°.- Funciones de la Subgerencia de Licencias y Comercio

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Evaluar la zonificación y la compatibilidad de uso de los giros de negocio que se pretendan desarrollar en los establecimientos ubicados en el distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
3. Evaluar y otorgar licencias de funcionamiento, autorizaciones temporales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.
4. Otorgar la Autorización Municipal para eventos y/o espectáculos públicos, conforme a la normatividad vigente.
5. Garantizar la aplicación de la simplicidad, celeridad y transparencia en todo procedimiento administrativo necesario para promover el establecimiento de empresas en el distrito.
6. Emitir duplicados de certificado de licencia municipal de funcionamiento y otras autorizaciones dentro del ámbito de su competencia.
7. Emitir resoluciones subgerenciales para resolver en primera instancia, los recursos de reconsideración presentados por los administrados, dentro del ámbito de su competencia.
8. Proponer la regulación del comercio en las vías públicas de competencia de la municipalidad y emitir las autorizaciones respectivas.
9. Otorgar la constancia de ejercer y de no ejercer actividad comercial.
10. Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres para la evaluación de objetos de inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones de los establecimientos así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
11. Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos que cuentan con licencia municipal de funcionamiento o autorizaciones temporales de funcionamiento.
12. Elaborar y proponer normas para la adecuada prestación de los servicios que brinda la municipalidad, en el ámbito de su competencia.
13. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
14. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
15. Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO).
16. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.



17. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

TITULO CUARTO **DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Artículo 109°.- La Municipalidad Distrital de San Miguel se relaciona con las municipalidades distritales, especialmente con las municipalidades limítrofes, para el cumplimiento de sus fines amparados en la Ley Orgánica de Municipalidades; asimismo, mantiene relaciones con otras entidades públicas, así como con organismos e instituciones nacionales e internacionales, a fin de coordinar acciones de interés para la municipalidad.

Artículo 110°.- El Alcalde Distrital de San Miguel es el responsable de dirigir y conducir las relaciones interinstitucionales con las diferentes entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, pudiendo delegar en regidores o funcionarios de la municipalidad las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

TITULO QUINTO **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Primera.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a los 30 días de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, siendo este el plazo máximo para la aprobación, mediante Ordenanza Municipal, del nuevo Cuadro para Asignación de Personal (CAP) a propuesta de la Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

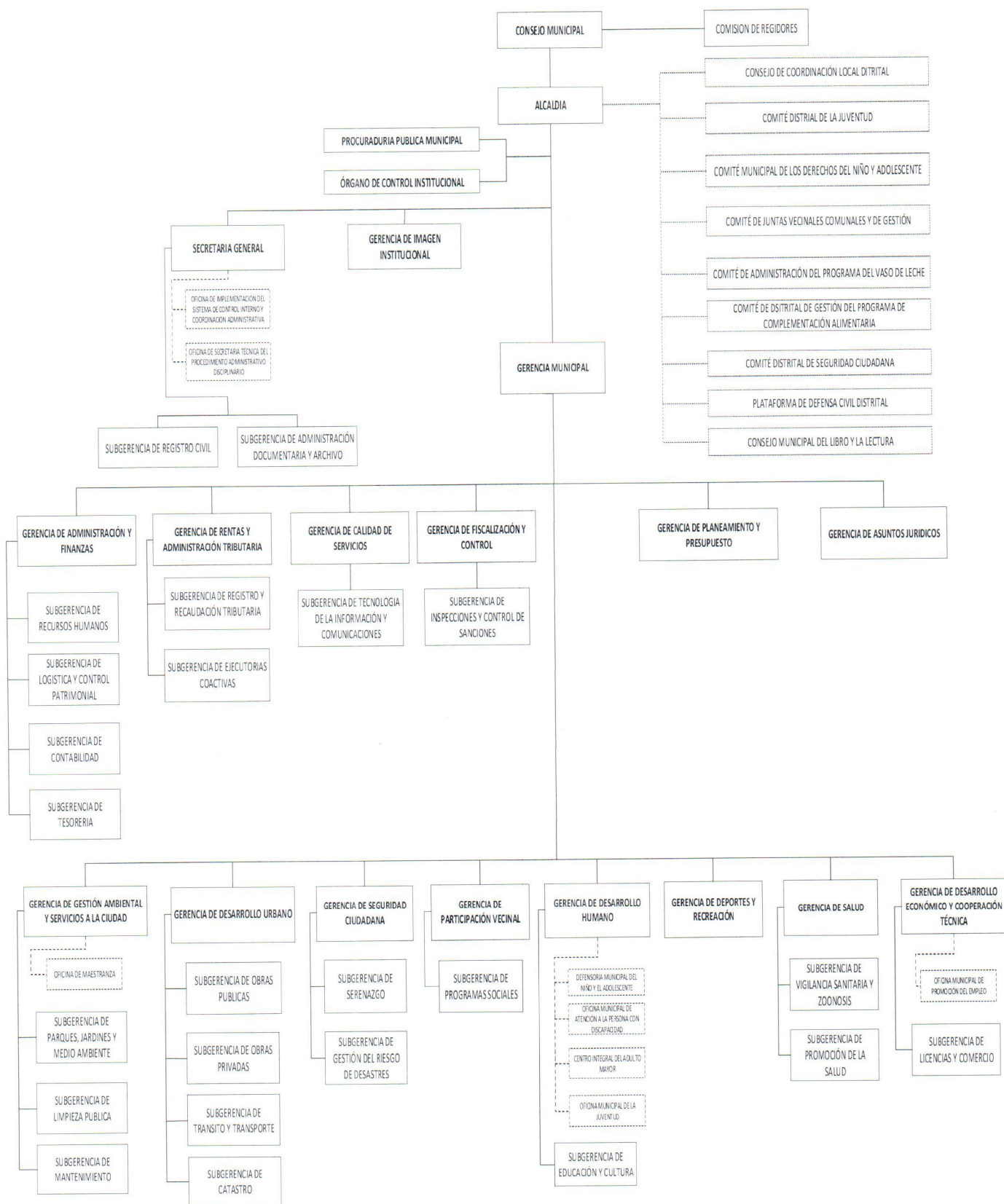
Segunda.- Los niveles jerárquicos deberán presentarse conforme a lo indicado en el presente reglamento en concordancia el principio administrativo de unidad de mando, quedando prohibidos los saltos de nivel.

Tercera.- Las plazas y el presupuesto para las remuneraciones del personal permanente y eventual que se requiera, acorde con los cargos contenidos en el CAP, se aprobarán en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) mediante Resolución de Alcaldía y a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo contar con la respectiva disponibilidad presupuestal.

Cuarta.- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto formulará y propondrá las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la Municipalidad.



ANEXO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
Margarita Estrada Muñoz
GERENTE
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
JOHANS VILLALBA
GERENTE
GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
V°B°
HERNAN AMPUERO S.
GERENTE MUNICIPAL

modificatorias, concordado con el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, mediante los documentos del Visto, se solicita emitir el Decreto de Alcaldía que deje sin efecto los Decretos de Alcaldía N° 019-2004-ALC/MSI y N° 009-2005-ALC/MSI;

De conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 20° y 42° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades conferidas por la Ordenanza N° 382-MSI;

RESUELVE:

Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO el Decreto de Alcaldía N° 019-2004-ALC/MSI de fecha 09 de setiembre del 2004 y el Decreto de Alcaldía N° 009-2005-ALC/MSI de fecha 18 de agosto del 2005 que aprobaron el Código de Ética Municipal y su Reglamento, respectivamente.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Secretaría General la remisión del presente Decreto de Alcaldía, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, para los fines correspondientes.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones e Imagen la publicación del presente Decreto en el Portal Institucional: www.msi.gob.pe; y a la Secretaría General su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MANUEL VELARDE DELLEPIANE
Alcalde

1536266-1

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL

Modificar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad y estructura orgánica

ORDENANZA N° 337 /MDSM

San Miguel, 31 de mayo de 2017

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN MIGUEL

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de San Miguel, en Sesión Ordinaria de la fecha;

VISTOS, el memorando N° 360-2017-GM/MDSM emitido por la Gerencia Municipal, el informe N° 034-2017-GAJ/MDSM emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y los informes N° 014, N° 061 y N° 066-2017-2017-GPP/MDSM emitidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, Leyes de la Reforma Constitucional, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración interna, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 9° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, define al ROF como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica

de la entidad, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades, asimismo los lineamientos tienen por finalidad estandarizar su elaboración y generar estructuras adecuadas acorde con los criterios de diseño y estructura de la administración pública con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar sus responsabilidades específicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso;

Que, las ordenanzas municipales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, la Ordenanza N° 279/MDSM publicada en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 18 febrero de 2015, se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de San Miguel, el mismo que ha sido modificado por las Ordenanzas N° 294, N° 298, N° 307, N° 313 y N° 326/MDSM, respectivamente;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante documentos de vistos, propone la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Miguel promulgado mediante ordenanza N° 279/MDSM, para cuyo fin, por ese mismo medio, alcanza el informe técnico sustentatorio conforme disponen los susodichos lineamientos y la propuesta del reglamento;

Que, mediante informe N° 034-2017-GAJ/MDSM la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina por la procedencia del proyecto de ordenanza presentado, la misma que cuenta con los informes técnicos se ajustan a lo dispuesto por los lineamientos y la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Estando a los fundamentos expuestos y a las normas legales antes referidas, contando con la opinión favorable de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y demás dispositivos pertinentes de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD, la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Artículo 1°.- MODIFICAR los artículos 5°, 6°, 7°, 23°, 51°, 52°, 54°, 56°, 66°, 72°, 87°, 88°, 93°, 94°, 97°, 98°, 99°, 100°, 101°, 102°, 103° y 104°, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Miguel, aprobados por la Ordenanza Municipal N° 279/MDSM y modificatorias; en los términos del texto adjunto y el Organigrama Institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel, que en Anexo único, formar parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo 2°.- INCORPORAR los artículos 105°, 106°, 107° y 108°, y los subsiguientes, al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Miguel, conforme al anexo único que forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto proponer la modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional de la Municipalidad Distrital de San Miguel, aprobado mediante Ordenanza N° 281-MDSM, en los términos que establece la presente modificación del Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 4°.- ENCARGAR el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás órganos y unidades orgánicas competentes.

Artículo 5°.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el

Diario Oficial El Peruano y el reglamento en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

Artículo 6°.- 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 Comunicaciones su publicación en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel (www.munisanmiguel.gob.pe).

Regístrese, publíquese y cúmplase.

EDUARDO BLESS CABREJAS
Alcalde

1536244-1

Autorizan gastos que irrogue viaje de regidores y funcionario a EE.UU., a que se refiere el Acuerdo de Concejo N° 041-2017/MDSM

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 403-2017-MDSM

San Miguel, 16 de mayo de 2017

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN MIGUEL

VISTOS, el Acuerdo de Concejo N° 041-2017/MDSM, el memorando N° 409-2017-GM/MDSM emitido por la Gerencia Municipal, el informe N° 071-2017-GAJ/MDSM emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, el memorando N° 083-2017-GPP/MDSM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el informe N° 221-2017-SGLCP-GAF/MDSM emitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 041-2017/MDSM, han sido autorizados, los regidores

Norma Cecilia Castillo Rojas y José Andrés Urbina Machuca y el Gerente Municipal Hernán Edilberto Ampuero Sánchez, para que en representación de la Municipalidad Distrital de San Miguel participen en el "Programa Internacional en Gestión Municipal", que se llevará a cabo del 17 al 23 de julio de 2017, en las ciudades de Washington D.C. y New York, Estados Unidos de Norteamérica, con cargo a que a su regreso presente un informe de las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje;

Que, mediante informe de vistos, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, asigna como monto total por el viaje de los regidores y el funcionarios, referidos en el párrafo precedente, la suma total de \$15,975.00 (quince mil novecientos setenta y cinco con 00/100 dólares americanos), obtenidos de la sumatoria de \$9,600.00 (nueve mil seiscientos con 00/100 dólares americanos) por concepto de viáticos, \$4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 dólares americanos) por concepto de pasaje aéreo, \$1,050.00 (un mil cincuenta con 00/100 dólares americanos) por concepto de inscripción al seminario y \$825.00 (ochocientos veinticinco con 00/100 dólares americanos) por concepto de impuesto, en tanto que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de su informe de vistos, informa que se cuenta con la disponibilidad presupuestal a efectos de cumplir con el pago del monto total antes mencionado;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos emite opinión favorable, toda vez que la autorización de viaje en calidad de comisión de servicios de los señores regidores Norma Cecilia Castillo Rojas, José Andrés Urbina Machuca, y del Gerente Municipal Hernán Ampuero Sánchez, se aprobó mediante acuerdo de Concejo N° 041-2017/MDSM, a la ciudad de Washington DC y New York en los Estados Unidos de Norteamérica, del 17 al 23 de Julio de 2017, para participar en el "Programa Internacional en Gestión Municipal en Washington, DC y New York", organizado por Bronstone Consulting y auspiciado por Peruvian American National Council, resulta procedente, debiendo presentar un informe documentado de la participación del evento y su rendición de cuenta, dentro del plazo establecido en el Reglamento de la Ley (15 días calendarios);

Que, si bien la participación de los regidores y el

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO


El Peruano

REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Se comunica a los organismos públicos que, para efecto de la publicación en la Separata Especial de Declaraciones Juradas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. La solicitud de publicación se efectuará mediante oficio dirigido al Director del Diario Oficial El Peruano y las declaraciones juradas deberán entregarse en copias autenticadas o refrendadas por un funcionario de la entidad solicitante.
2. La publicación se realizará de acuerdo al orden de recepción del material y la disponibilidad de espacio en la Separata de Declaraciones Juradas.
3. La documentación a publicar se enviará además en archivo electrónico (CD o USB) y/o al correo electrónico: dj@editoraperu.com.pe, precisando en la solicitud que el contenido de la versión electrónica es idéntico al del material impreso que se adjunta; de no existir esta identidad el cliente asumirá la responsabilidad del texto publicado y del costo de la nueva publicación o de la Fe de Erratas a publicarse.
4. Las declaraciones juradas deberán trabajarse en Excel, presentado en dos columnas, una línea por celda.
5. La información se guardará **en una sola hoja de cálculo**, colocándose una declaración jurada debajo de otra.

LA DIRECCIÓN