

ORDENANZA N° 433 /MDSM

San Miguel, 04 MAYO 2021

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN MIGUEL;

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de San Miguel, en sesión ordinaria de fecha 30 de abril de 2021;

VISTOS, el memorando N° 144-2021-GM/MDSM, emitido por la Gerencia Municipal, informe N° 177-2021-GAJ/MDSM, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el informe N° 035-2021-GPP/MDSM, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el memorando N° 126-2021-GATF/MDSM, emitido por la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 1º del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, armonizados con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, 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 su estructura adecuadas, acorde con los criterios de diseño y estructura de la administración;

Que, el proyecto de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones - ROF, recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, de fecha 18 de mayo del 2018, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, de fecha 30 de diciembre del 2018, y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, de fecha 05 de abril del 2021, el mismo que señala criterios de análisis para el diseño organizacional, estableciendo un enfoque estratégico, contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz; asimismo, se tendría una mejor cobertura de los servicios que presta la Municipalidad, ya que se está reorganizando las unidades orgánicas por especialidad. El ROF contribuye el tercer pilar "Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional" de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública - PMGP, aprobada por DS N° 004-2013-PCM;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 403/MDSM, de fecha 10 de marzo del 2020, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Miguel;

Que, mediante informe N° 035-2021-GPP/MDSM, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, recomienda se realice la adecuación y modificación a la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones para continuar con el proceso de modernización y simplificación administrativa de nuestra entidad para que esta pueda ser cada vez más eficiente y eficaz en la prestación de los servicios públicos en nuestro distrito, teniendo como base los informes remitidos por las diferentes Unidades Orgánicas;

Que, mediante informe N° 177-2021-GAJ/MDSM, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión legal para aprobación del proyecto del ROF para su aprobación conforme lo exige el artículo 45° en su numeral 45.3. "Las entidades que no forman parte de Poder Ejecutivo aprueban su ROF íntegramente por Ordenanza Municipal;

Que, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, la reestructuración puede ser total cuando involucra a toda la municipalidad, o parcial cuando se dirige a parte de ella, en este caso, se realiza modificación parcial, adecuándonos a las demandas del vecindario o para implementar políticas dentro del marco de la misma Ley. Las leyes en general señalan el campo funcional definido para las municipalidades, así como condiciones legales que estamos obligados a observar y cumplir;

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

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 8) del artículo 9°, artículo 39° y 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal aprobó por Unanimidad lo siguiente:

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

Artículo 1°.- APROBAR la adecuación y modificación de la Estructura Orgánica y el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Miguel, que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza, el mismo que consta de 2 (dos) secciones, 6 (seis) títulos, 112 (ciento doce) artículos, 2 (dos) disposiciones complementarias y 02 (dos) anexos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

Artículo 2º.- A la entrada en vigencia de la presente Ordenanza quedará derogada la Ordenanza N° 403/MDSM, y toda otra norma que se oponga a la ordenanza aprobada.

Artículo 3º.- **ENCARGAR** a todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal, así como la toma de acciones correspondientes con arreglo a ley.

Artículo 4º.- **ENCARGAR** a la Secretaría General, disponga la publicación de la presente norma en el Diario Oficial “El Peruano” y a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, el texto íntegro de los documentos de gestión y sus anexos aprobados en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel, cuya dirección electrónica es : www.munisanmiguel.gob.pe.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”, dando como plazo máximo de 30 días, para la aprobación mediante Resolución de Alcaldía el reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación del Personal (CAP).

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

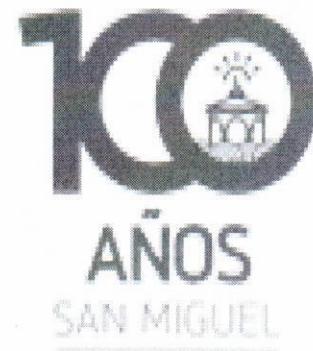
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
SECRETARIA GENERAL
KATHERINE CHOY LISUNG
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA
JUAN JOSE GUEVARA BONILLA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD



¡Vamos por más!



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN MIGUEL

ORDENANZA N° 433/MDSM



2021

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
SECCIÓN PRIMERA	8
TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	8
Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica	8
Artículo 2°.- Adscripción	8
Artículo 3°.- Jurisdicción	8
Artículo 4°.- Funciones Generales de la entidad	8
Artículo 5°.- Base Legal	8
TITULO II: ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	9
CAPITULO I: ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	9
Concejo Municipal	
Artículo 6°.- Definición	9
Artículo 7°.- Atribuciones	9
Comisiones de Regidores	
Artículo 8°.- Definición	11
Artículo 9°.- Atribuciones	11
Alcaldía	
Artículo 10°.- Definición	11
Artículo 11°.- Atribuciones	11
Gerencia Municipal	
Artículo 12°.- Definición	12
Artículo 13°.- Funciones	12
CAPITULO II ORGANOS CONSULTIVOS	13
Artículo 14°.- Consejo de Coordinación Local Distrital	13
Artículo 15°.- Comité Distrital de la Juventud	13
Artículo 16°.- Comité Multisectorial por los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes - COMUDENA	13
Artículo 17°.- Comité de Juntas Vecinales, Comunales y de Gestión	13
Artículo 18°.- Comité de Administración del Programa Vaso de Leche	13
Artículo 19°.- Comité Distrital de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria14	14
Artículo 20°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	14
Artículo 21°.- Plataforma de Defensa Civil	14
Artículo 22°.- Consejo Municipal del Libro y la Lectura	14



CAPITULO III	15
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	15
Artículo 23º.- Órgano de Control Institucional	15
Artículo 24º.- Funciones del Órgano de Control Institucional	15
CAPITULO IV	16
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	16
Artículo 25º.- Procuraduría Pública Municipal.....	16
Artículo 26º.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal	16
TITULO III: ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	17
CAPITULO I: ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	17
 ORGANOS DE ASESORAMIENTO	17
ORGANOS DE ASESORAMIENTO QUE DEPENDE DE GERENCIA MUNICIPAL	17
 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	17
Artículo 27º.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto	17
Artículo 28º.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	17
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA.....	19
Artículo 29º.- Oficina de Asesoria Jurídica.....	19
Artículo 30º.- Funciones de la Oficina de Asesoria Jurídica	19
 ORGANOS DE APOYO	20
ORGANOS DE APOYO QUE DEPENDE DE ALCALDIA	20
 SECRETARÍA GENERAL	20
Artículo 31º.- Secretaría General	20
Artículo 32º.- Funciones de la Secretaría General	20
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	21
Artículo 33º.- Oficina de Imagen Institucional.....	21
Artículo 34º.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional	21
OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	22
Artículo 35º.- Oficina de Participación Vecinal.....	22
Artículo 36º.- Funciones de la Oficina de Participación Vecinal	22
OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL.....	23
Artículo 37º.- Oficina de Integridad Institucional	23
Artículo 38º.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional	23



ORGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL	24
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	24
Artículo 39º.- Oficina de Administración y Finanzas.....	24
Artículo 40º. - Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas	24
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACION	25
Artículo 41º.- Oficina de Administración Tributaria y Fiscalizacion	25
Artículo 42º.- Funciones de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalizacion	25
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	27
Artículo 43º.- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	27
Artículo 44º.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	27
OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA	
Artículo 45º.- Oficina de Ejecutoría Coactiva	28
Artículo 46º.- Funciones de la Oficina de Ejecutoría Coactiva.....	28
CAPITULO II: ORGANOS DE LÍNEA	29
ORGANOS DE LÍNEA QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL	29
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	29
Artículo 47º.- Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.....	29
Artículo 48º.- Funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad ..	30
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	31
Artículo 49º.- Gerencia de Desarrollo Urbano	31
Artículo 50º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano.....	31
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	32
Artículo 51º.- Gerencia de Seguridad Ciudadana.....	32
Artículo 52º.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana	32
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	33
Artículo 53º.- Gerencia de Desarrollo Social.....	33
Artículo 54º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social	33
GERENCIA DE SALUD.....	34
Artículo 55º.- Gerencia de Salud	34
Artículo 56º. - Funciones de la Gerencia de Salud.....	35
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	36
Artículo 57º.- Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional	36
Artículo 58º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional... ..	36



SECCIÓN SEGUNDA.....	38
TITULO IV: UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL	38
CAPITULO I: UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE	
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE	38
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE	38
Artículo 59º.- Unidad de Calidad de Servicios	38
Artículo 60º.- Funciones de la Unidad de Calidad de Servicios.....	38
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE	
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE	39
Artículo 61º.- Unidad de Administración Documentaria y Archivo.....	39
Artículo 62º.- Funciones de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	39
Artículo 63º.- Unidad de Registro Civil	40
Artículo 64º.- Funciones de la Unidad de Registro Civil.....	40
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE	
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE	41
Artículo 65º.- Unidad de Recursos Humanos	41
Artículo 66º.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos	41
Artículo 67º.- Unidad de Logística y Control Patrimonial	42
Artículo 68º.- Funciones de la Unidad de Logística y Control Patrimonial	42
Artículo 69º.- Unidad de Contabilidad	44
Artículo 70º.- Funciones de la Unidad de Contabilidad	44
Artículo 71º.- Unidad de Tesorería	45
Artículo 72º.- Funciones de la Unidad de Tesorería	45
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE	
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE	46
Artículo 73º.- Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda.....	46
Artículo 74º.- Funciones de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda	46
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE	
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE	48
Artículo 75º.- Unidad de Soporte y Comunicaciones.....	48
Artículo 76º.- Funciones de la Unidad de Soporte y Comunicaciones	48



CAPITULO II: UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE DE ORGANOS DE LÍNEA 49

UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE DE GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD	49
Artículo 77º.- Subgerencia de Parques y Jardines	49
Artículo 78º.- Funciones de la Subgerencia de Parques y Jardines	49
Artículo 79º.- Subgerencia de Limpieza Pública.....	50
Artículo 80º.- Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública	50
Artículo 81º.- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato	50
Artículo 82º.- Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento del Ornato.....	51
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	51
Artículo 83º.- Subgerencia de Obras Públicas.	51
Artículo 84º.- Funciones de la Subgerencia de Obras Públicas.	51
Artículo 85º.- Subgerencia de Catastro	52
Artículo 86º.- Funciones de la Subgerencia de Catastro	52
Artículo 87º.- Subgerencia de Obras Privadas	53
Artículo 88º.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas.....	53
Artículo 89º.- Subgerencia de Transito y Transporte	54
Artículo 90º.- Funciones de la Subgerencia de Transito y Transporte.....	54
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE DE GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA.....	55
Artículo 91º.- Subgerencia de Serenazgo.....	55
Artículo 92º.- Funciones de la Subgerencia de Serenazgo	55
Artículo 93º.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.....	56
Artículo 94º.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	56
Artículo 95º.- Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones	57
Artículo 96º.- Funciones de la Subgerencia Inspección y Control de Sanciones	57
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	58
Artículo 97º.- Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA.....	58
Artículo 98º.- Funciones de la Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA	58
Artículo 99º.- Subgerencia de Educación y Cultura.....	59
Artículo 100º.- Funciones de la Subgerencia de Educación y Cultura	59
Artículo 101º.- Subgerencia de Deportes y Recreación.....	60
Artículo 102º.- Funciones de la Subgerencia de Deportes y Recreación	60
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE DE LA GERENCIA DE SALUD	61
Artículo 103º.- Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis	61
Artículo 104º.- Funciones de la Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis.....	61



Artículo 105°.- Subgerencia de Programas Alimentarios	62
Artículo 106°.- Funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios.....	63
UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL.....63	
Artículo 107°.- Subgerencia de Licencia y Comercio	63
Artículo 108° .- Funciones de la Subgerencia de Licencias y Comercio.....	64
Artículo 109°.- Subgerencia de Innovación.....	64
Artículo 110°.- Funciones de la Subgerencia de Innovación.....	64
 <u>TITULO V:</u>	66
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	66
 <u>TITULO VI:</u>	66
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	66
 ANEXO	67
 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	67
ORGANIGRAMA	70



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 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.

El Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, la adecuación a la que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

El Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los lineamientos de Organización del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.



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

SECCIÓN PRIMERA

TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- 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.

Por tanto, el presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza, misión, finalidad y objetivos de la Municipalidad Distrital de San Miguel, así como la descripción de su estructura orgánica.

Artículo 2º.- Adscripción

La Municipalidad Distrital de San Miguel no se encuentra adscrita a ninguna entidad por ser un órgano autónomo.

Artículo 3º.- 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 4º.- Funciones Generales de la entidad

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:

- a. Promover el desarrollo económico sostenible y armónico del distrito.
- b. Promover y elevar el desarrollo social del distrito e integrar los distintos estilos de vida de la población.
- c. 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.
- d. 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 5º.- Base legal

La Base Legal que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

- 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° 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° 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.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de 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 Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria.
- Ordenanza Municipal N° 319-MDSM que aprueba el Plan de Desarrollo Local Concertado 2017-2021 de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
- Resolución de Alcaldía N° 260-2018/MDSM, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Ordenanza N° 118-MDSM que aprueba el Reglamento Interno del Concejo Distrital de San Miguel.
- Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG aprueba la DIRECTIVA N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
- Otras normas legales de carácter administrativo que regulen las distintas funciones y competencias de Gobiernos locales.

TITULO II: ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

01. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6°.- 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 7°.- 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 y Programas Sociales.
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 8º.- 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 9º.- 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 10º.- 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 11º.- 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 feneido.
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 12º.- 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, además supervisa los procesos de atención al vecino con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios municipales. La Gerencia Municipal ejerce autoridad sobre los órganos de línea, apoyo y asesoramiento de la municipalidad. Tiene bajo su cargo a la siguiente unidad orgánica:

- Unidad de Calidad de Servicios

Artículo 13º.- 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. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
19. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.



20. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
21. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

02. ORGANOS CONSULTIVOS

02.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 14º.- 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 104º de la Ley Orgánica de Municipalidades, no ejecuta funciones administrativas ni ejerce actos de gobierno.

02.2. COMITÉ DISTRITAL DE LA JUVENTUD

Artículo 15º.- 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 MULTISECTORIAL POR LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES - COMUDENA

Artículo 16º.- Comité Multisectorial por los Derechos de las Niñas, Niño y el Adolescente.

El Comité por los Derechos de las Niñas, 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 17º.- 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 18º.- 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 19º.- 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 20º.- 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 21º.- 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 22º.- 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 III

03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 23º.- 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 24º.- 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 Auditores 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 IV

04. ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

04.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 25º.- 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 26º.- 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. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
 14. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
 15. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
 16. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.
 17. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
 18. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

TITULO III: ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1. ORGANOS DE ASESORAMIENTO QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL

5.1.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 27º.- Oficina 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 elaborar la Programación Multianual de Inversiones. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene a su cargo Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

Artículo 28º.- Funciones de la Oficina 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. Organizar, conducir y supervisar los procesos de formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y hacer seguimiento de su ejecución.
4. Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación del Presupuesto Participativo.
5. Proponer la norma y sustento técnico que da inicio, conduce y ejecuta el proceso de Presupuesto Participativo basado en resultados.
6. Conducir los procesos de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional, en coordinación con las demás órganos y unidades



- orgánicas de la municipalidad, remitiendo los resultados a las entidades públicas correspondientes conforme a ley.
7. Presentar el Presupuesto Institucional de Apertura para su aprobación por parte del Concejo Municipal.
 8. 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.
 9. Conducir, asesorar, desarrollar y evaluar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y la elaboración de los instrumentos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) y Estructura Orgánica.
 10. Consolidar y gestionar la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.) y el Tarifario de Servicios no Exclusivos, propuestos por las áreas de la Municipalidad de San Miguel en función a su competencia.
 11. Elaborar y sustentar la estructura de costos de los arbitrios municipales, así como de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos correspondiente al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 12. Promover la implementación de la Gestión por Resultados (GpR).
 13. Planear, organizar y coordinar las acciones para la formulación y evaluación de la información estadística con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
 14. Desarrollar y normar las actividades y procedimientos técnicos de estadística de la municipalidad.
 15. Proporcionar asesoramiento técnico estadístico a todos los órganos y unidades orgánicas.
 16. Conducir, orientar, consolidar y gestionar la elaboración del Mapa de Procesos y el Manual de Procedimientos de cada área, así como mantener actualizado su inventario y brindar la asesoría técnica correspondiente.
 17. Revisar y dar conformidad sobre los aspectos técnicos referente a la determinación, seguimiento, medición y mejora de los procesos de la Entidad.
 18. Controlar el marco presupuestal y realizar las certificaciones presupuestarias como etapa preparatoria para la ejecución del gasto.
 19. 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.
 20. Participar en el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad, en el marco del SINAGERD.
 21. Evaluar, consolidar y sistematizar los informes de la formalización de los acuerdos de programación participativa a nivel de proyecto y actividades.
 22. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
 23. Desarrollar y proponer las políticas y estrategias para el uso racional y óptimo de los recursos municipales, buscando maximizar beneficios y minimizar costos.
 24. 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.
 25. Elaborar la Memoria Institucional Anual en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
 26. Proporcionar a la Oficina 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.
 27. Elaborar y actualizar la Programación Multianual de Inversiones, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas.
 28. Conducir y supervisar el proceso de programación y evaluación de inversiones conforme al Sistema de Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 29. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público.
 30. Registrar a los órganos y/o unidades orgánicas que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus responsables, en el



aplicativo que disponga la Dirección de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

31. Realizar el seguimiento y monitoreo de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones y la ejecución de las inversiones.
32. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión.
33. Realizar el seguimiento del cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios sobre la base de los reportes generados por el PMI.
34. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
35. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.
36. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
37. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
38. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
39. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

5.1.2 OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

Artículo 29º.- Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano encargado de asesorar a la Alcaldía y a los demás órganos y unidades orgánicas 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 30º.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

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 las resoluciones, contratos o convenios que encomienda la Alta Dirección y a solicitud de órganos que cuenten con competencias delegadas.
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. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
15. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.



16. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
17. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos 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. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
21. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

06. ORGANOS DE APOYO

06.1 ORGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DE ALCALDÍA

6.1.1 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 31º.- Secretaría General

Es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, de acuerdo a la normativa vigente; igualmente es el encargado de los asuntos relacionados con la administración documentaria y archivo de la documentación de la Municipalidad, así como del registro civil. Depende jerárquicamente de Alcaldía, está a cargo de un funcionario de confianza. Tiene bajo su cargo a las siguientes unidades orgánicas:

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

Artículo 32º.- Funciones de 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. Informar semanalmente a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los ingresos obtenidos por tributos municipales que genere su Órgano, unidad orgánica y/o unidad funcional a su cargo.
12. Supervisar las acciones referidas al proceso de transparencia y acceso a la información pública.
13. Supervisar la administración del sistema de administración documentaria y archivo municipal.
14. Supervisar los servicios de registro civil que presta la municipalidad.



15. Someter a consideración de la Alta Dirección, las políticas y planes relacionados con la gestión administrativa.
16. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
17. Proporcionar a la Oficina 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.
18. Conducir el sistema de control interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
19. Resolver en segunda instancia administrativa, apelaciones contra denegatorias de atención de documento solicitados al amparo del procedimiento de acceso a la información.
20. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
21. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
22. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
23. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
24. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
25. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

6.1.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 33º.- Oficina 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 34º.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

1. Programar, organizar y conducir las actividades de prensa 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 Oficina 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. Apoyar a Secretaría General en el desarrollo de las Sesiones Solemnas, con motivo del Aniversario del Distrito y de Fiestas Patrias.
17. Coordinar la asistencia o participación del Alcalde o su representante en las actividades oficiales y eventos externos.
18. Elaborar la agenda de artistas y visitantes ilustres en las actividades culturales y protocolares que organice la municipalidad.
19. Apoyar en las actividades protocolares, culturales y eventos que designe la alta dirección.
20. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social el desarrollo de actividades protocolares en los eventos en los que participe la Municipalidad para mejorar el posicionamiento de la institución como Gobierno Local.
21. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
22. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
23. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
24. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
25. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
26. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
27. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
28. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

6.1.3 OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 35º.- Oficina de Participación Vecinal

Es el órgano 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 Alcaldía.

Artículo 36º.- Funciones de la Oficina de Participación Vecinal

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito de competencia
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. Planificar, programar y coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital.
4. Supervisar la organización y actualización del registro único de organizaciones sociales del distrito de San Miguel e implementar el registro virtual.
5. Orientar y apoyar en los procesos electorales en materia de participación ciudadana y elección de los delegados de las organizaciones sociales del distrito.
6. Emitir resoluciones Gerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
7. Prestar apoyo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el proceso de implementación del Presupuesto Participativo.
8. Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en el distrito.
9. Proponer, conducir y supervisar la ejecución de normas y planes sobre la promoción de la participación ciudadana en la gestión local.
10. Informar semanalmente a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los ingresos obtenidos por tributos municipales que genere su Órgano, unidad orgánica y/o unidad funcional a su cargo.



11. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
12. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
13. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
14. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
16. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
17. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
18. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

6.1.4 OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 37º.- Oficina de Integridad Institucional

Es la encargada de ejercer la función de integridad en la entidad. Está a cargo de un Oficial que reporta directamente al Alcalde.

Artículo 38º.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional

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. Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
3. Proponer acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
4. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
5. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
6. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
7. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
8. Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
9. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
10. Otorgar medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
11. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
12. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
13. Otras derivadas de las normas de la materia.
14. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
15. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
16. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.



17. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos 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. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
21. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

06.2 ORGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL

06.2.1 OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 39º.- Oficina 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:

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

Artículo 40º.- Funciones de la Oficina 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. Dirigir y Controlar el registro de las operaciones de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
6. Implementar, ejecutar y controlar la metodología de costos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. 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.
8. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la municipalidad.
9. 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.
10. Supervisar y controlar el proceso de pago de planilla de remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones, pensiones y el pago de honorarios profesionales.
11. Coordinar eficientemente con la Unidad de Calidad de Servicios las labores a desarrollar en las plataformas de atención al ciudadano de la Municipalidad.
12. Implementación de programas de evaluación de personal para la medición del rendimiento laboral.
13. Emitir resoluciones para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores.
14. Emitir resoluciones reconociendo beneficios sociales de trabajadores, convirtiéndose en primera instancia administrativa en solicitudes derivadas de derechos laborales.
15. Suscribir contratos financieros y bancarios.
16. Suscribir contratos para la adquisición de bienes, contrataciones de servicios, consultorías y ejecución de obras.



17. Reportar periódicamente a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal informes sobre la situación económico-financiera de la municipalidad.
18. 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.
19. Presidir el Comité de Caja de la municipalidad.
20. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
21. Participar en las licitaciones, concursos públicos, adjudicación directa y otros procesos de selección que convoque la municipalidad.
22. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
23. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
24. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
25. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
26. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
27. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
28. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
29. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

6.2.2 Oficina DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN

Artículo 41º.- Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización

Es el órgano de apoyo encargado de planificar, dirigir, coordinar y gestionar la recaudación de los ingresos municipales. 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:

- Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda.

Artículo 42º.- Funciones de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización

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 tributario, control de la deuda 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. Resolver los recursos de reclamación de su competencia (por los valores emitidos e incluidos las denegaciones de las solicitudes no contenciosas de su competencia) y pronunciarse sobre la admisibilidad de los recursos de apelación.
7. Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación previa verificación de la admisibilidad de la Subgerencia de Registro y Control de la Deuda.
8. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras entidades que se pronuncien en el ámbito de su competencia.
9. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivas para resolver los aspectos administrativos a su cargo.



10. Informar semanalmente a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los ingresos obtenidos por tributos municipales que genere su Órgano, unidad orgánica y/o unidad funcional a su cargo.
11. Coordinar eficientemente con la Unidad de Calidad de Servicios las labores a desarrollar en las plataformas de atención al ciudadano de la Municipalidad.
12. Coordinar con la Oficina 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.
13. Elaborar anualmente el plan de recaudación tributaria, incorporando las estrategias necesarias para la recuperación de la cartera morosa.
14. 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.
15. Administrar el sistema de reconocimiento de vecinos puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
16. Remitir a la Unidad de Contabilidad la información de los saldos de las cuentas por cobrar previa coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
17. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades o campañas de fiscalización orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
18. Emitir los valores tributarios como producto de la fiscalización y verificación efectuadas a las obligaciones tributarias.
19. Efectuar la fiscalización y verificación del correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias.
20. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los contribuyentes.
21. Emitir resoluciones de determinación y de multa tributaria, por las obligaciones tributarias resultantes de los procesos de fiscalización.
22. Elaborar informes sobre los procesos de fiscalización tributaria, archivamiento de los papeles de trabajo y la documentación sustentatoria de los procesos de fiscalización ejecutados.
23. Coordinar con los demás órganos y unidades orgánicas la entrega de base de datos relacionados a nomenclaturas de vías, información catastral, licencias de edificación, licencias de funcionamiento, defensa civil u otros que contribuyan a la fiscalización tributaria.
24. Proponer mejoras en el sistema informático relacionados a la fiscalización tributaria.
25. Promover convenios con entidades o instituciones públicas o privadas administradoras de información y/o base de datos que tengan relación con la fiscalización tributaria.
26. Absolver consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
27. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
28. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
29. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
30. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
31. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
32. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
33. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
34. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



6.2.3 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 43º.- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la unidad orgánica responsable de las acciones y actividades de desarrollo tecnológico, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza, con rango de gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 44º.- Funciones de la Oficina 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 de Gobierno Digital, de acuerdo a la normatividad vigente.
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. Administrar y mantener actualizado el portal municipal.
7. Administrar los usuarios y accesos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
8. Realizar el backup permanente del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), para salvaguardar la información que se registra diariamente, siendo responsable custodiar la información.
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. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente y ejecutar las inversiones en el marco de su competencia.
14. 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.
15. Ejercer la labor de funcionario responsable de actualizar el portal de transparencia.
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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
18. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
19. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
20. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
21. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
22. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
23. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.



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

6.2.4 OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 45º.- Oficina de Ejecutoría Coactiva

La Oficina de Ejecutoría Coactiva es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las acciones coactivas sobre obligaciones Tributarias y no Tributarias de índole pecunario y no pecunario, desde la emisión y notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva hasta emisión de requerimientos de pago y otros documentos de cobranza que considere, dirigidas a impulsar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como los actos de ejecución forzosa, de conformidad con las normas, está a cargo de un funcionario de confianza, con rango de gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 46º.- Son funciones de la Oficina de Ejecutoría Coactiva

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación y remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la Ley.
3. Planificar, organizar, administrar y coordinar el procedimiento de registro de las reglas medidas cautelares de embargo tasación y remate de bienes provenientes de los procedimientos de ejecución forzosa.
4. Diseñar y elaborar instrumentos de gestión, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar, derivadas de obligaciones tributarias, de sanciones administrativas y de obligaciones de hacer y no hacer.
5. Impulsar, por intermedio de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos la cobranza de los adecuados remitidos por el Sub Gerencia de Registro y control de la deuda; Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, la Sub Gerencia de Inspecciones y Control de sanciones u otra unidad orgánica.
6. Velar por la pronta Ejecución de las resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
7. Controlar el proceso de pago de gastos y costas procesales liquidadas por el Ejecutor Coactivo de conformidad al arancel aprobado por la Municipalidad.
8. Velar por la remisión de valores tributarios y no tributarios, así como los expedientes de obligaciones de Ejecutores inicien los procedimientos de ejecución Coactiva.
9. Supervisar e Impulsar las acciones de coerción, con arreglo a Ley, tendientes a lograr la cancelación de la deuda, así como emitir y notificar los requerimientos de pago, cartas, entre otros, de las deudas de carácter Tributario y no tributario.
10. Elaborar las estrategias de cobranza coactiva a través de la programación organización, coordinación y ejecución de las actividades vinculadas con la cobranza coercitiva y las deudas carácter tributario y no tributario pecunario que sean exigibles coactivamente.
11. Autorizar el pago que efectué el contribuyente en proceso de ejecución coactiva, visando los compromisos de pago solicitados por los obligados, para cumplir sus obligaciones, tributarias y no tributarias.
12. Realizar el seguimiento correspondiente a las medidas cautelares y actos ejecución forzosa, a fin de garantizar su cumplimiento.
13. Exigir la ejecución de las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a Ley.
14. Emitir informes sobre la recaudación de las obligaciones tributarias, de las sanciones pecunarias y del estado de los procedimientos de hacer y no hacer.
15. Impulsar el cumplimiento del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de ejecución Coactiva, el código Tributario vigente, la Ley del Procedimiento Administrativo general y Disposiciones legales complementadas.
16. Atender supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.



17. Formular, elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, directivas y otras normas, para la mejor aplicación de los procedimientos de ejecución coactiva, así como actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.
18. Requerir de ser caso, el apoyo de otras unidades orgánicas para mejor efectividad de las medidas cautelares decretadas y por ende el incremento de la recaudación o la ejecución forzosa de las obligaciones de hacer, para el cumplimiento de lo dispuesto por la entidad.
19. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos necesarios según su competencia.
20. Controlar y supervisar el trámite y custodia y orden de los expedientes coactivos.
21. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el plan de acción de actividades importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
22. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su áreas, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual
23. Participar, proponer elaborar y consolidar documentación referente a la Gestión por Procesos, así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
24. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, caso fueran asignados
25. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización y a la Sub Gerencia de Inspecciones y Control de Sanciones la lista de administrados conjuntamente con el informe técnico a quienes corresponde emitir la Resolución de Extinción y/o castigo por deudas de cobranza dudosa.
26. Impulsar, promover y apoyar el establecimiento y mantenimiento de los lineamientos de Control Interno a través políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios,
27. Coordinar eficientemente con la Unidad de Calidad de Servicios las labores a desarrollar en las plataformas de atención al ciudadano de la Municipalidad, respecto de los procedimientos coactivos.
28. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la emisión de reportes de recaudación de deuda en cobranza coactiva, así como de las multas administrativas, fraccionamientos, u otros relacionados a la gestión de información del sistema informático SAMNET, que permitan un mejor control y planeamiento de las estrategias a realizar.
29. Proponer las modificaciones a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, respecto del módulo de cobranza coactiva, a fin de obtener mayor eficiencia para el desempeño de las funciones.
30. Promover convenios con entidades o instituciones públicas o privadas administradoras de información y/o base de datos que tengan relación con la cobranza coactiva y ejecuciones forzosas.
31. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la Ley y Reglamentos que se le asignen de acuerdo al ámbito de sus competencia.

CAPÍTULO II

07. ORGANOS DE LÍNEA

07.1. ORGANOS DE LÍNEA QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL

7.1.1 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD

Artículo 47º.- 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 y Jardines
- Subgerencia de Limpieza Pública



- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato

Artículo 48º.- 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 ecohabitac.
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. Informar semanalmente a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los ingresos obtenidos por tributos municipales que genere su Órgano, unidad orgánica y/o unidad funcional a su cargo.
8. Proponer, formular y viabilizar proyectos de inversión en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente de inversiones.
9. 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.
10. Promover en coordinación con la Oficina de Participación Vecinal la organización de los comités cívicos pro parques por sectores en coordinación con las entidades públicas y privadas.
11. 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.
12. 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.
13. Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento de la infraestructura pública urbana así como el mobiliario urbano.
14. 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.
15. Conformar la Comisión Ambiental Municipal (CAM) y regular los comités que fueron creados dentro de esta.
16. Ejecutar las operaciones de la plataforma de atención al ciudadano, en el ámbito de su competencia.
17. Capacitar a los sectoristas de la plataforma de atención al ciudadano, en los procesos del ámbito de su competencia que le corresponda desarrollar.
18. Resolver las apelaciones que se interpongan contra las resoluciones subgerenciales emitidas por las áreas a su cargo.
19. Proponer y ejecutar los estudios, planes, programas y proyectos necesarios para el cuidado y promoción del medio ambiente, exigidas por el Ministerio del Ambiente.
20. Promover la creación de brigadas ecológicas en coordinación con las instituciones educativas del distrito.
21. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
22. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
23. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.



24. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
25. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
26. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
27. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
28. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

7.1.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 49º.- Gerencia de Desarrollo Urbano

Es el órgano de línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al Planeamiento Urbano, tránsito y transporte, Obras Públicas, Obras Privadas, Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas y Catastro de la planificación integral del distrito así como el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial local. 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 Catastro.
- Subgerencia de Tránsito y Transporte.

Artículo 50º.- 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. Informar a la Alta Dirección respecto a aprobar las valorizaciones, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos, en los casos que corresponda.
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. Informar semanalmente a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los ingresos obtenidos por tributos municipales que genere su Órgano, unidad orgánica y/o unidad funcional a su cargo.
10. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado del distrito.
11. Participar en la comisión de recepción de obras públicas.
12. Priorizar la infraestructura básica de servicios públicos, que permitan el desarrollo de negocios y cadenas productivas.
13. 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.
14. Supervisar el otorgamiento de licencias para circulación de vehículos menores en el distrito según lo establecido en las normas municipales locales y provinciales.



8. Capacitar y entrenar al personal de Serenazgo de manera óptima para apoyar la seguridad del vecindario.
9. Implementar una brigada de apoyo al Serenazgo en las especialidades de patrullaje, seguridad y defensa.
10. Administrar la infraestructura de tecnologías de información y de comunicaciones destinada al servicio de seguridad ciudadana.
11. Informar semanalmente a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los ingresos obtenidos por tributos municipales que genere su Órgano, unidad orgánica y/o unidad funcional a su cargo.
12. Realizar el empadronamiento de los vigilantes particulares del distrito, y mantener actualizado el padrón.
13. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivas 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. Proponer, formular y viabilizar proyectos de inversión en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente de inversiones.
16. Resolver en segunda instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.
17. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
18. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
19. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
20. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
21. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
22. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
23. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
24. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

7.1.4 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 53º.- Gerencia de Desarrollo Social

Es el órgano de línea encargado de propiciar el desarrollo social sostenible en el nivel local traducido en la promoción social, educativa, cultural y deportiva. 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 Bienestar Social y DEMUNA
- Subgerencia de Educación y Cultura
- Subgerencia de Deporte y Recreación



Artículo 54º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

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 y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo social sostenible, elevando el nivel sociocultural de la población
3. Dirigir la administración de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), las Unidades Funcionales Municipales de Atención a la Persona con Discapacidad

15. Participar en el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad, en el marco del SINAGERD.
16. Participar en representación del alcalde en las designaciones encargadas a nivel de habilitaciones urbanas y edificaciones como representante ante la Autoridad del Proyecto Costa Verde (APCV) y en convenios a nivel metropolitano.
17. Resolver las apelaciones que se interpongan contra las resoluciones subgerenciales emitidas por las áreas a su cargo.
18. Proponer, formular y viabilizar proyectos de inversión en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente de inversiones.
19. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
20. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
21. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
22. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
23. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
24. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
25. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
26. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

7.1.3 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 51º.- 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, asimismo supervisa las actividades de fiscalización administrativa y control de las inspecciones. 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.
- Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones.

Artículo 52º.- 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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Participar en el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad, en el marco del SINAGERD.
7. Proponer acciones para ejecutar programas de erradicación de consumo ilegal de drogas.



- (OMAPED), el Centro Integral del Adulto Mayor, Unidad Funcional de la Mujer y Unidad Funcional Municipal de la Juventud.
4. Garantizar la reinserción del adulto mayor a la vida activa y saludable.
 5. Coordinar con el CONADIS las estrategias para asegurar la accesibilidad a la prestación de servicios para las personas con discapacidad, siendo ésta una función a asignarse a la OMAPED.
 6. Integrarse al proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas.
 7. Informar semanalmente a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los ingresos obtenidos por tributos municipales que genere su Órgano, unidad orgánica y/o unidad funcional a su cargo.
 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. Organizar y sostener centros culturales, con participación activa de la juventud.
 12. Impulsar una cultura cívica en la población de respeto a los bienes patrimoniales del distrito, de mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato público.
 13. Promover espacios de participación, educativos, culturales, deportivos y desarrollo social.
 14. 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.
 15. Evaluar los programas de educación no formal en el distrito.
 16. Proponer, formular y viabilizar proyectos de inversión en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente de inversiones.
 17. Supervisar la ejecución de las actividades de las Subgerencias a su cargo.
 18. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
 19. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
 20. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
 21. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
 22. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
 23. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
 24. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
 25. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

7.1.5 GERENCIA DE SALUD

Artículo 55º.- 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 y programas alimentarios, 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 Programas Alimentarios
- Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis



Artículo 56º.- 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, 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. Emitir resoluciones gerenciales, directivas o instructivos para resolver los aspectos administrativos a su cargo.
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. 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 la responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Miguel, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
13. Regular la higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales, bajo la responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Miguel en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
14. Informar semanalmente a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los ingresos obtenidos por tributos municipales que genere su Órgano, unidad orgánica y/o unidad funcional a su cargo.
15. Promover la construcción y equipamiento de establecimientos de salud, boticas populares y puestos de primeros auxilios en el distrito.
16. Representar a la municipalidad en "Municipios y Comunidades Saludables".
17. Formular proyectos y programas para incentivar la convivencia pacífica y la prevención de la violencia.
18. Planear, programar, dirigir y supervisar las actividades de la administración del Programa Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria
19. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión.
20. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.



21. Proponer e implementar Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas, Instructivos, Convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
22. Proponer, formular y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia.
23. Impulsar y monitorear las Campañas de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis a través de la Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis.
24. 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.
25. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
26. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
27. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
28. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
29. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
30. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
31. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
32. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

7.1.6 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Artículo 57º.- Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional

La Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional es el órgano de línea responsable de la promoción de la dimensión económica del desarrollo local y de la promoción de la innovación; 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 las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Licencias y Comercio
- Subgerencia de Innovación

Artículo 58º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. 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.
3. Planear, organizar y dirigir el desarrollo económico local impulsando la actividad empresarial desarrollada en el distrito, a través de la promoción a nivel nacional internacional.
4. 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.
5. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formalización y desarrollo empresarial.



6. 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.
7. 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.
8. Informar semanalmente a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto los ingresos obtenidos por tributos municipales que genere su Órgano, unidad orgánica y/o unidad funcional a su cargo.
9. Proponer, formular y viabilizar proyectos de inversión en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente de inversiones.
10. Proponer vinculación y alianza con actores estratégicos a fin de gestionar asistencia técnica, cooperación interinstitucional o asesoría especializada para fomentar la creatividad, la innovación y la competitividad en la gestión municipal.
11. Elaborar el compendio de proyectos de inversión privada en el distrito de San Miguel.
12. Elaborar del Plan de Promoción de la Inversión Privada para su aprobación por el Concejo Municipal.
13. Elaborar normas técnicas y directivas para la programación y elaboración de proyectos económicos y sociales, u otra índole, orientados a obtener apoyo de instituciones y organizaciones de cooperación técnica nacional e internacional.
14. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica a favor de la municipalidad.
15. Elaborar y proponer el programa de cooperación técnica de la municipalidad.
16. Promover la cooperación técnica interinstitucional con otras entidades, gobiernos locales u organismos internacionales, que permitan desarrollar o llevar a cabo las innovaciones en programas municipales o servicios a brindarse o hacer sostenibles los mismos.
17. Coordinar ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, las intervenciones de cooperación técnica.
18. Promover o proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con diferentes instituciones públicas o privadas que permitan hacer sostenibles los diferentes programas municipales o servicios públicos.
19. Emitir opinión técnica de viabilidad a los proyectos de convenio interinstitucionales a celebrarse con la municipalidad.
20. Evaluar de manera periódica el cumplimiento de los compromisos asumidos por ambas partes de los convenios interinstitucionales suscritos por la Entidad.
21. Realizar el seguimiento a la ejecución de los convenios de cooperación interinstitucional suscritos por la Entidad.
22. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
23. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
24. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
25. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
26. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
27. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
28. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
29. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



SECCIÓN SEGUNDA

TITULO IV: UNIDADES ORGANICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

08. UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

08.1. UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL

08.1.1. UNIDAD DE CALIDAD DE SERVICIOS

Artículo 59º.- Unidad de Calidad de Servicios

La Unidad de Calidad de Servicios es la responsable 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. Está a cargo de un funcionario de confianza, con rango de sugerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 60º.- Funciones de la Unidad de Calidad de Servicios

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Mejorar los procesos de atención al ciudadano, en coordinación con la Gerencia Municipal y las unidades orgánicas de la municipalidad.
3. Planificar, dirigir, supervisar, implementar y evaluar los procesos y actividades realizadas en la atención al ciudadano.
4. Implementar criterios y protocolos aplicables a la atención presencial y no presencial y velar por su mejora continua.
5. Establecer nuevos procedimientos y/o actividades con la finalidad de brindarle un mejor servicio al ciudadano.
6. 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.
7. Proponer la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones (TICs) en los diversos procesos de atención al vecino, usuario y/o contribuyente, en coordinación de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
8. Establecer las políticas, directrices o líneas de acción para la atención preferente dirigidas a los contribuyentes que pagan oportunamente sus tributos.
9. Supervisar el proceso de atención de los trámites de los vecinos y/o contribuyentes puntuales.
10. 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.
11. Producir información estadística de la atención a los usuarios de los servicios municipales.
12. Implementar los criterios y protocolos de atención aplicables a los servicios brindados en la plataforma de atención al ciudadano y velar por su mejora continua.
13. Informar a la Gerencia Municipal sobre los resultados de todos los muestreos o estudios que realice y se relacionen directamente con la gestión municipal.
14. Administrar la Plataforma de Atención al Ciudadano; operaciones dadas en las plataformas en coordinación con las subgerencias de Tesorería (caja), Registro Tributario y Control de la Deuda y Ejecutoria Coactiva, Registro Civil, Participación Vecinal, Servicios a la Ciudad, Inspección y Control de Sanciones, Gestión de Riesgo de Desastres, Licencias y Comercio, Administración Documentaria, Obras Privadas y Catastro, entre otras; el servicio de información telefónica (Call Center) y el servicio de información al administrado a través de correo electrónico.
15. Atender, orientar, canalizar y realizar el seguimiento de los trámites de los vecinos y contribuyentes.



16. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
17. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
18. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
19. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
20. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos 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. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
23. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

09. UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE DE ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

09.1. UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE DE SECRETARIA GENERAL

09.1.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Artículo 61º.- Unidad de Administración Documentaria y Archivo

La Unidad 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 62º.- Funciones de la Unidad 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 Oficina 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. Coordinar eficientemente con la Unidad de Calidad de Servicios las labores a desarrollar en las plataformas de atención al ciudadano de la Municipalidad.
12. 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.



13. Distribuir oficios, cartas, invitaciones, notificaciones que emite la Alta Dirección, así como las gerencias a los diferentes lugares dentro y fuera del distrito.
14. 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.
15. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
16. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
17. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
18. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
19. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
20. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
21. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
22. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

09.1.2. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 63º.- Unidad de Registro Civil

La Unidad 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 64º.- Funciones de la Unidad 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. 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.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los procedimientos de separación convencional y divorcio ulterior según las normas vigentes.
8. Efectuar la publicación los avisos matrimoniales de otros distritos según el Código Civil.
9. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
10. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
11. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
12. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
14. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
15. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
16. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



09.2. UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

09.2.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 65º.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad 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 66º.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

1. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de definición de perfiles de puestos, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación, inducción y rotación del personal para cubrir los puestos de trabajo de la municipalidad, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
2. Brindar apoyo a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad respecto a los procesos y los procedimientos en materia de gestión de los recursos humanos.
3. Custodiar y actualizar los legajos de personal, escalafón y registro de servidores.
4. Formular y proponer el Cuadro de Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5. Desarrollar y conducir el proceso de capacitación para la mejora del desempeño de los servidores de la Municipalidad, conforme se establece en la normatividad vigente.
6. Registrar y supervisar el uso correcto de la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera para gobiernos locales (SIAF-SP), en la fase que le corresponde y conforme a la normatividad vigente.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales.
11. Realizar el estudio y análisis cuantitativo y cualitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
12. Brindar acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas para la elaboración de los perfiles de puestos, en cumplimiento de las normatividad vigente.
13. Participar en la comisión paritaria y en la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios de la municipalidad.
14. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
15. Emitir y entregar Certificados de Retenciones, Certificados y Constancias de Trabajo, Prácticas Profesionales y otros que sean de su competencia.
16. Supervisar en materia laboral la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.
17. Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales, autoridades administrativas de trabajo públicas.
18. Proporcionar a la Oficina 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.



19. Coordinar la atención médica y asistencia social para el personal.
20. Formular y ejecutar el reglamento de asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores de la municipalidad, aplicando las medidas disciplinarias del mismo.
21. Tener a cargo a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
22. Emitir resoluciones subgerenciales en los asuntos de su competencia conforme a ley, ejerce facultades sancionatorias.
23. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
24. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
25. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
26. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
27. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
28. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
29. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
30. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

09.2.2 UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 67º.- Unidad de Logística y Control Patrimonial

La Unidad 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 68º.- Funciones de la Unidad 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 Oficina 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 supervisar el uso correcto de la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera para gobiernos locales (SIAF-SP), en la fase que le corresponde y conforme a la normatividad vigente.
5. Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentatoria de las adquisiciones y contrataciones para la ejecución presupuestal y el pago a los proveedores.
6. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, remitiéndola oportunamente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su previsión presupuestaria.
7. Mantener el control del stock de los recursos materiales necesarios para mantener la operatividad de todos los órganos de la municipalidad.
8. Elaborar el resumen del movimiento de almacén para la contabilización y conciliación adecuada con la Unidad de Contabilidad.
9. Participar en el Comité de Caja de la municipalidad.



10. Proporcionar a la Oficina 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.
11. Actualizar permanentemente el Catálogo de Bienes y Servicios.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Efectuar la conciliación del inventario físico anual y de depreciación con la Unidad de Contabilidad.
16. 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.
17. 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.
18. Planificar y controlar el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones del edificio municipal.
19. Ejecutar la toma de inventarios de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias.
20. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el parque automotor.
21. Elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones a fin de comparar y obtener las mejores opciones de compra y condiciones de calidad y precios.
22. Realizar la prestación de servicios generales que requieran los órganos y las unidades orgánicas de la Entidad.
23. Formular, organizar, gestionar y ejecutar el Plan de Servicios Generales, para garantizar el uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones, muebles, equipos, y otros de propiedad de la municipalidad.
24. Supervisar y ejecutar las acciones necesarias para que en todos los locales de la Municipalidad, las instalaciones de energía eléctrica, sanitarias de agua y desagüe y de telefonía, se encuentren en óptimas condiciones de uso.
25. Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
26. Coordinar y brindar información necesaria a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para elaborar los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, servicios no exclusivos, así como, la estructura de costos de los arbitrios municipales.
27. Planificar, dirigir y controlar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y demás unidades motorizadas de propiedad de la municipalidad.
28. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
29. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
30. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
31. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
32. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
33. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
34. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
35. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



09.2.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 69º.- Unidad de Contabilidad

La Unidad 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 70º.- Funciones de la Unidad 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. Registrar y supervisar el uso correcto de la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera para gobiernos locales (SIAF-SP), en la fase que le corresponde y conforme a la normatividad vigente.
4. Elaborar los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente.
5. Efectuar el control previo y concurrente y en forma permanente a todas las operaciones de ejecución presupuestal y contable.
6. Fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones de la municipalidad.
7. 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.
8. 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.
9. Conducir el análisis periódico de las cuentas contables.
10. Mantener actualizado el registro de operaciones contable en los libros principales y auxiliares.
11. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la municipalidad y sugerir correcciones a la Unidad de Tesorería.
12. Efectuar arqueos inopinados periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la municipalidad.
13. 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.
14. Conciliar periódicamente con la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización la información de los saldos de las cuentas por cobrar.
15. Participar en el Comité de Caja de la municipalidad.
16. Proporcionar a la Oficina 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. Efectuar las coordinaciones, que en el caso amerite, con los Auditores Externos como consecuencia de las acciones de control programada por Auditoría a los Estados Financieros.
19. Aplicar las directivas que emite la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Contabilidad.
20. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
21. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.



22. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
23. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
24. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
25. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
26. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
27. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

09.2.4 UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 71º.- Unidad de Tesorería

La Unidad 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 72º.- Funciones de la Unidad de Tesorería

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Formular y proponer a la Oficina 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 supervisar el uso correcto de la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera para gobiernos locales (SIAF-SP), en la fase que le corresponde y conforme a la normatividad vigente.
5. 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.
6. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensualmente, en coordinación con las unidades orgánicas generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores, reportando los resultados a la Oficina de Administración y Finanzas.
7. Ejecutar los procesos técnicos del sistema de tesorería que permitan la correcta administración y custodia de los recursos financieros y valores de la institución.
8. Efectuar el depósito correspondiente a los ingresos propios o donaciones, dentro de las veinticuatro horas siguientes de su percepción o recaudación.
9. Efectuar el pago de planillas, a proveedores y servicios dentro de los plazos de ley.
10. Efectuar el control de los libros auxiliares, caja y conciliar los libros bancos con los extractos bancarios.
11. Coordinar eficientemente con la Unidad de Calidad de Servicios las labores a desarrollar en las plataformas de atención al ciudadano de la Municipalidad.
12. Remitir diariamente a la Oficina de Administración y Finanzas, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Unidad de Contabilidad, la documentación sustentatoria del movimiento de caja.
13. 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.
14. Participar en el Comité de Caja de la municipalidad.
15. Ejecutar las operaciones de caja de la Plataforma de Atención al Ciudadano.
16. Informar diariamente a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.



17. 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.
18. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
19. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
20. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
21. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
22. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
23. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
24. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
25. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

09.3 UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN

09.3.1 UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y CONTROL DE LA DEUDA

Artículo 73º.- Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda

La Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda es la Unidad Orgánica responsable de desarrollar las acciones de recepción y registro de la información tributaria brindada por el contribuyente, asimismo, administra el proceso de control de la deuda tributaria en vía ordinaria, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Subgerente.

Artículo 74º.- Funciones de la Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas a los procesos de registro y control de la deuda tributaria, en la vía ordinaria.
2. Administrar el proceso de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria en todos sus estados.
3. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro de la información consignada en las declaraciones juradas, en la base de datos de contribuyentes que administra la entidad, de acuerdo a las normas legales vigentes; manteniendo actualizado dicho registro de contribuyentes en materia tributaria.
4. Diseñar y desarrollar programas destinados a brindar adecuada orientación en materia tributaria municipal e incentivar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias
5. Determinar la cuantía de los tributos de su competencia que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
6. Ejecutar las acciones necesarias para la emisión mecanizada anual de las declaraciones juradas, liquidación de impuesto predial y arbitrios municipales, a través de cuponeras u otro medio, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
7. Liquidar las multas tributarias de su competencia provenientes de la Declaración Jurada recepcionada por la administración tributaria.
8. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización la información estadística sobre las actividades de su competencia.
9. Emitir las constancias de no adeudo a los contribuyentes que lo soliciten de acuerdo al registro de la base de datos de la Entidad.
10. Resolver los procesos no contenciosos en materia tributaria, tales como compensación, transferencias de pagos, devolución de pagos, declaración de



inafectaciones y exoneraciones, fraccionamientos, aplazamientos y prescripciones en materia tributaria y otorgamiento de beneficios tributarios, entre otros.

11. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada.
12. Emitir órdenes de pago por obligaciones tributarias autoliquidadas por los contribuyentes en sus declaraciones juradas, Resoluciones de Determinación por obligaciones tributarias no sujetas a declaraciones, por deudas pendientes de pago y las resoluciones de Multas Tributarias liquidadas.
13. Emitir las Resoluciones que aprueban los fraccionamientos y/o aplazamiento de la deuda y aquellas que declaran la pérdida del mismo, de acuerdo a la normativa vigente.
14. Supervisar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
15. Transferir a la Ejecutoría Coactiva, conforme a Ley, los valores tributarios vencidos, así como las cuotas pendientes de pago de los fraccionamientos, cuando se incumplan las condiciones bajo las cuales se otorgó el mismo, siempre que no se hubieran interpuesto recursos impugnatorios.
16. Proponer programas y/o campañas destinadas a incrementar la recaudación de los tributos.
17. Coordinar y conciliar los ingresos tributarios municipales y saldos por cobrar, en coordinación con las áreas competentes.
18. Determinar la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia, previo informe de las unidades generadoras de las obligaciones y/o encargadas de su recuperación.
19. Realizar el planeamiento y seguimiento de la gestión de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias e informar periódicamente sobre los resultados de la recaudación y nivel de morosidad, proponiendo alternativas y estrategias para ejecutar medidas correctivas inmediatas.
20. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras entidades que se pronuncien sobre materia tributaria, en el ámbito de su competencia.
21. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
22. Elaborar proyectos de dispositivos normativos de su competencia, para mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
23. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
24. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
25. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
26. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
27. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
28. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
29. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
30. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



09.4 UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

09.4.1 UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES

Artículo 75º.- Unidad de Soporte y Comunicaciones

La Unidad de Soporte y Comunicaciones es la Unidad Orgánica responsable de brindar un mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático y de las cámaras de video vigilancia, está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Subgerente.

Artículo 76º.- Funciones de la Unidad de Soporte y Comunicaciones

1. 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.
2. Brindar el adecuado soporte técnico informático a la entidad, efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a todas las oficinas, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar el soporte diario y monitoreo de cámaras de 365 x 24 x 7, con respecto al funcionamiento de las cámaras de video vigilancia.
6. Realizar el soporte diario de 365 x 24 x 7, con respecto al funcionamiento de los radio enlaces, utilizados por las cámaras de video vigilancia.
7. Realizar el soporte diario 365 x 24 x 7, con respecto al funcionamiento de computadoras, grabadores, y televisores que se encuentra asignadas a las bases de control.
8. Realizar el soporte diario de 365 x 24 x 7, con respecto a limpieza de domos de cámaras y al funcionamiento de las radio base para la comunicación con la unidades vehiculares y a pie de la Subgerencia de Serenazgo.
9. Garantizar la operatividad de las cámaras de video vigilancia, mediante la realización de un mantenimiento preventivo y correcto, en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo
10. Apoyar en el apoyo de la seguridad ciudadana mediante la instalación progresiva de cámaras de video vigilancia.
11. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
12. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
13. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
14. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
15. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
16. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



CAPITULO II

10 UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE ORGANOS DE LINEA

10.1. UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD

10.1.1 SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 77º.- Subgerencia de Parques y Jardines

La Subgerencia de Parques, Jardines 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 78º.- Funciones de la Subgerencia de Parques y Jardines

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
3. Programar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
4. Programar y supervisar el regadío de parques, jardines y áreas verdes y el uso de los puntos de agua.
5. Velar por la conservación del vivero municipal.
6. Ejecutar acciones para la conservación de los espacios paisajísticos urbanos, como zona de recreación y reserva ambiental.
7. 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.
8. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente y ejecutar las inversiones en el marco de su competencia.
9. Programar y conducir actividades de reforestación y forestación sectorizada del distrito, habilitando áreas disponibles o en abandono para la recuperación ecológica sembrando áreas verdes.
10. Resolver en primera instancia, mediante resoluciones subgerenciales, los procedimientos y asuntos de su competencia.
11. 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.
12. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental como desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
13. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
14. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
15. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
16. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
18. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
19. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
20. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



10.1.2 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 79º.- 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 80º.- 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. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente y ejecutar las inversiones en el marco de su competencia.
7. Programar y realizar charlas de capacitación sobre buenas prácticas para el tratamiento de los desechos sólidos.
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. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
11. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
12. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
13. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos 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. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
17. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

10.1.3 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DEL ORNATO

Artículo 81º.- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato

La Subgerencia de Mantenimiento del Ornato es la unidad orgánica responsable de programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de mantenimiento del mobiliario e infraestructura pública urbana 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 82º.- Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento del Ornato

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. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de la ciudad, en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas.
4. Coordinar y programar el apoyo a los vecinos que efectúen acciones para mejorar el ornato de calles y plazas.
5. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
6. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
7. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
8. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
9. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos 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. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
12. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

10.2 UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

10.2.1 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 83º.- 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 84º.- 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 infraestructura urbana aprobados, cumpliendo todas las fases del ciclo de inversión y procedimientos hasta su liquidación dentro de los alcances del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público 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. Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano las variaciones y liquidaciones de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos de las obras suscritas.
7. Participar en la recepción de las obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.



8. 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.
9. 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.
10. Coordinar eficientemente con la Unidad de Calidad de Servicios las labores a desarrollar en las plataformas de atención al ciudadano de la Municipalidad.
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. 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 Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones.
14. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
15. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
16. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
17. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos 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. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
21. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

10.2.2 SUBGERENCIA DE CATASTRO

Artículo 85º.- 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 86º.- 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 un archivo actualizado catalogado e intangible del 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. Coordinar eficientemente con la Unidad de Calidad de Servicios las labores a desarrollar en las plataformas de atención al ciudadano de la Municipalidad.
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. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
13. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
14. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
15. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
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 asuntos de su competencia conforme a Ley.
19. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

10.2.3 SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Artículo 87º.- 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 88º.- 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. Coordinar eficientemente con la Unidad de Calidad de Servicios las labores a desarrollar en las plataformas de atención al ciudadano de la Municipalidad.
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 subgerenciales, los procedimientos y asuntos de su competencia.
15. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
16. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
17. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
18. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
19. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
20. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
21. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
22. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

10.2.4 SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Artículo 89º.- 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 90º.- 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. Monitorear y operar la red semafórica del distrito.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Aprobar estudios de Impacto Vial.
11. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos competentes.
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. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
15. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
16. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
17. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos 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. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
21. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

10.3 UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

10.3.1 SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 91º.- 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 92º.- 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 del Perú 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. Prevenir, controlar, neutralizar y/o eliminar los riesgos que atenten contra la paz, tranquilidad y seguridad de los vecinos.
7. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente y ejecutar las inversiones en el marco de su competencia.
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. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
10. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
11. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
12. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
14. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.



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

10.3.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 93º.- 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 94º.- 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 del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
2. Programar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y a eventos con aforo de hasta 3,000 personas, 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 locales comerciales del 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 los informes correspondientes, para su comunicación a las áreas competentes.
5. Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura a locales comerciales y establecimientos de salud, encuentro, hospedaje, educación, industria, oficinas administrativas, comercios, almacenes, entre otros, de acuerdo a la matriz de riesgo establecido en el D.L. N° 1200.
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 del 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 del 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 del 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. Administrar el almacén Local de Defensa Civil, proporcionado a través de las autoridades competentes para el apoyo a personas damnificados y afectadas, así como



- la participación en respuesta, cuando el peligro sea inminente o exista desastre naturales.
15. Inventariar y mantener actualizado los recursos municipales aplicables a Defensa Civil en el Distrito.
 16. Construir el voluntariado en emergencias y rehabilitación de acuerdo a las normas vigentes que emita el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
 17. 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.
 18. 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 del Riesgo de Desastres.
 19. Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
 20. Ejecutar las operaciones de la Plataforma de Atención al Ciudadano, en los procesos del ámbito de su competencia.
 21. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
 22. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
 23. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
 24. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
 25. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
 26. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
 27. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
 28. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

10.3.3 SUBGERENCIA DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE SANCIONES

Artículo 95º.- Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones

La Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones es un órgano de línea responsable de desarrollar las acciones de recepción y registro de la información tributaria brindada por el contribuyente, asimismo, administra el proceso de recaudación de la deuda tributaria en vía ordinaria, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 96º.- Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones

1. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
2. Conducir, supervisar y evaluar las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
3. Coordinar, cuando se requiera, la participación de las gerencias en la realización de operativos de acuerdo a sus competencias.
4. 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.
5. Realizar programas educativos y preventivos de difusión de normas.
6. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas.
7. Llevar el registro de sanciones impuestas y efectuar su seguimiento.



8. Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas en relación a las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.
9. Realizar los operativos de fiscalización en las líneas de comercialización, urbanismos, seguridad, moral y orden público, contaminación ambiental, visual y sonora, ornato, salubridad, espectáculos públicos, entre otros.
10. Transferir a Ejecutoria Coactiva, conforme a ley, las Resoluciones Subgerenciales de Sanciones cuando se haya cumplido con notificar al deudor y no se hubiera interpuesto recurso impugnatorio dentro del plazo de ley y cumplan con los requisitos de exigibilidad.
11. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
12. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
13. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
14. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
16. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
17. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
18. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

10.4 UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

10.4.1 SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DEMUNA

Artículo 97º.- Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA

La Subgerencia de Bienestar Social y Demuna es la unidad orgánica responsable de actuar en los procedimientos por riesgo y colaborar en la actuación para la protección de niñas, niños y adolescentes en situación de desprotección familiar, a través de las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA), así como ejecutar políticas y programas de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), Adulto Mayor, Mujer y Juventud. Depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 98º.- Funciones de la Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA

1. Fortalecer los lazos familiares de los ciudadanos mediante programas, proyectos y actividades.
2. Desarrollar diagnósticos para conocer la situación actual de las poblaciones vulnerables en el distrito.
3. Gestionar el desarrollo de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA).
4. Dirigir, coordinar y diseñar estrategias y proyectos en materia de poblaciones vulnerables en coordinación con las Unidades Funcionales a su cargo: Centro Integral del Adulto Mayor, Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad, Oficina de la Mujer y la Oficina Municipal de la Juventud.
5. Representar a la Municipalidad en el Comité Multisectorial por los Derechos de los Niños y Adolescentes - COMUDENA.
6. Realizar acciones de vigilancia y supervisión del Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes - CCONNA San Miguel.
7. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
8. Cumplir la normativa vigente en materia de infancia y adolescencia dictada por el ente rector.



9. Atender y gestionar casos sociales de acuerdo a la normativa vigente en materia de poblaciones vulnerables.
10. Proponer convenios y alianzas interinstitucionales en beneficio de poblaciones vulnerables del distrito.
11. Promover la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas planes, acciones e intervenciones que implementan la MDSM en el marco de su competencia, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
12. Formular dirigir, monitorear y supervisar las intervenciones vinculadas a la promoción y protección de los derechos de las mujeres, conforme al marco normativo vigente.
13. Diseñar y proponer acciones de promoción de derechos de las mujeres.
14. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente y ejecutar las inversiones en el marco de su competencia.
15. Dirigir y supervisar el desarrollo del programa de emprendimiento CREA MUJER
16. Coordinar la atención oportuna de mujeres afectadas por violencia con el MIMP, la PNP o el Ministerio Público, siguiendo el marco normativo vigente.
17. Brindar orientación y consejería a usuarios y usuarias sobre temas de su competencia, conforme a la normativa vigente.
18. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, establecimientos de protección en especial a la población adulta mayor en situación de riesgo.
19. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
20. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
21. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
22. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
23. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
24. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
25. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
26. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

10.4.2 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 99º.- 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 Social.

Artículo 100º.- 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 coordinación con diversas unidades orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Social.
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. 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.
9. Promover el conocimiento de los avances científicos a través de conferencias, videos y otros medios.
10. Promover la protección y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos.
11. Promover espacios de participación, educativos y de cultura destinados a adultos mayores del distrito.
12. 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.
13. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y convivencia pacífica, fortaleciendo la identidad cultural local de la comunidad.
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. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
17. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
18. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
19. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
20. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos 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. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
23. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

10.4.3 SUBGERENCIA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Artículo 101º.- Subgerencia de Deportes y Recreación

La Subgerencia 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 subgerente, depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 102º.- Funciones de la Subgerencia 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, equipamiento y disponibilidad para los vecinos del distrito.
4. Normar, coordinar y fomentar el deporte de la niñez, juventudes y del vecindario en general, mediante eventos deportivos y recreacionales.
5. Diseñar, ejecutar y controlar los programas deportivos y de recreación.
6. Formular políticas y cautelar el uso de la infraestructura deportiva municipal.
7. Promover y realizar cursos, competencias y certámenes deportivos en las diferentes disciplinas y en forma desconcentrada en el ámbito de su jurisdicción.
8. Coordinar la participación de entidades educativas en actividades deportivas y de recreación.
9. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia en las actividades deportivas y recreacionales del distrito.



10. Difundir el deporte y la recreación de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
11. 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.
12. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
13. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
14. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
15. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
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 asuntos de su competencia conforme a Ley.
19. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

10.5 UNIDADES ORGÁNICAS QUE DEPENDEN DE GERENCIA DE SALUD

10.5.1 SUBGERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA Y ZONOSIS

Artículo 103º.- 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 104º.- 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 Institucional (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. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
19. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
20. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
21. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
22. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
23. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
24. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
25. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

10.5.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Artículo 105º.- Subgerencia de Programas Alimentarios

La Subgerencia de Programas Alimentarios es la unidad orgánica responsable de la ejecución de los programas y políticas nutricionales y alimentarias, que coadyuven principalmente a la lucha contra la anemia. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Subgerente, depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Salud.



Artículo 106º.- Funciones de la Subgerencia de Programas Alimentarios

1. Planificar, organizar, los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto, 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.
3. Promover la participación activa de la comunidad para la definición de programas de acción, toma de decisiones y ejecución de los programas alimentarios
4. Diseñar los instrumentos necesarios para promover la participación a la comunidad en las campañas y programas alimentarios.
5. Supervisar que se ejecute el Programa del Vaso de Leche de conformidad con la ley y la normatividad municipal vigentes.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Ejecutar el seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción del Distrito.
12. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
13. Notificar a los hogares los resultados de la aplicación de la FSU.
14. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
15. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
16. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
17. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos 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. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
21. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

10.6 UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL.

10.6.1 SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIO

Artículo 107º.- 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 Interinstitucional.



Artículo 108º.- 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. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
14. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
15. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
16. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
18. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
19. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
20. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

10.6.2 SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN

Artículo 109º.- Subgerencia de Innovación

La Subgerencia de Innovación es la unidad orgánica de apoyo responsable de la promoción de la innovación con la finalidad de brindar más y mejores servicios públicos y lograr niveles superiores en el desempeño y la competitividad. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Subgerente, depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional.

Artículo 110º.- Funciones de la Subgerencia de Innovación

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.



2. Promover la innovación con la finalidad de brindar más y mejores servicios públicos con valor público en todos los procedimientos, programas, y/o actividades para lograr niveles superiores de desempeño, competitividad, calidad, eficacia y productividad.
3. Efectuar la evaluación, de las necesidades y problemas conforme a las competencias funcionales de la municipalidad. Estando a cargo también de la evaluación de los programas municipales desarrollados, efectuando una valoración de las alternativas de mejora, con la finalidad de que se adapte a las necesidades de la población, conllevando al diseño del programa, servicio y/o actividad a ejecutarse debiendo ser proyectos este sostenible. Elaborándose el proyecto de normatividad que formalice su actualización, modificación o creación.
4. Proponer la implementación de políticas de desarrollo, gestión del conocimiento y cambio cultural para retener el talento y potenciar la creatividad que fomenta la innovación.
5. Fomentar y desarrollar la cultura emprendedora local, promoviendo el emprendimiento los ciudadanos del Distrito.
6. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente y ejecutar las inversiones en el marco de su competencia.
7. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo Institucional de su área para cada año fiscal y el Plan de Acción de Actividades Importantes, debiendo realizar el seguimiento de su ejecución.
8. Atender y dar respuesta a los reclamos y sugerencias formuladas a su área, a través del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
9. Participar, proponer, elaborar y consolidar documentación referente Gestión por Procesos así como ejecutar su cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según los lineamientos y metodologías vigentes.
10. Custodiar, controlar y administrar vehículos móviles, en caso fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia
12. Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito, ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo.
13. Resolver asuntos de su competencia conforme a Ley.
14. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

TITULO V DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 111º.- 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 112º.- 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 VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- 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.

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



ANEXOS:

ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

ORGANO DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

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

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2. Comité Distrital de la Juventud
- 02.3. Comité Multisectorial por los Derechos de las Niñas, Niño y el Adolescente
- 02.4. Comité de Juntas Vecinales Comunales 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 JURÍDICA

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal

ORGANO DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

ORGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1. ORGANOS DE ASESORAMIENTO QUE DEPENDE DE GERENCIA MUNICIPAL

- 5.1.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 5.1.2 Oficina de Asesoría Jurídica

06. ORGANOS DE APOYO

06.1. ORGANOS DE APOYO QUE DEPENDE DE ALCALDIA

- 6.1.1 Secretaría General
- 6.1.2 Oficina de Imagen Institucional
- 6.1.3 Oficina de Participación Vecinal



6.1.4 Oficina de Integridad Institucional

06.2. ORGANOS DE APOYO QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL

- 6.2.1 Oficina de Administración y Finanzas
- 6.2.2 Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización
- 6.2.3 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 6.2.4 Oficina de Ejecución Coactiva

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1. ORGANOS DE LÍNEA QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL

- 7.1.1 Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
- 7.1.2 Gerencia de Desarrollo Urbano
- 7.1.3 Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 7.1.4 Gerencia de Desarrollo Social
- 7.1.5 Gerencia de Salud
- 7.1.6 Gerencia de Desarrollo Económico y Cooperación Interinstitucional

UNIDADES ORGANICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

08. UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DEL ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

08.1. UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE GERENCIA MUNICIPAL

- 8.1.1 Unidad de Calidad de Servicios

09. UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

09.1. UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE SECRETARIA GENERAL

- 9.1.1 Unidad de Administración Documentaria y Archivo
- 9.1.2 Unidad de Registro Civil

09.2. UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 9.2.1 Unidad de Recursos Humanos
- 9.2.2 Unidad de Logística y Control Patrimonial
- 9.2.3 Unidad de Contabilidad
- 9.2.4 Unidad de Tesorería

09.3. UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN

- 9.3.1 Unidad de Registro Tributario y Control de la Deuda

9.4 UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDEN DE OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION COMUNICACIONES

- 9.4.1 Unidad de Soporte y Comunicaciones



10. UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDE DEL ORGANO DE ORGANOS DE LINEA

10.1. UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDE DE GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD

10.1.1 Subgerencia de Parques y Jardines

10.1.2 Subgerencia de Limpieza Pública

10.1.3 Subgerencia de Mantenimiento del Ornato

10.2. UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDE DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

10.2.1 Subgerencia de Obras Públicas

10.2.2 Subgerencia de Catastro

10.2.3 Subgerencia de Obras Privadas

10.2.4 Subgerencia de Tránsito y Transporte

10.3. UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDE DE GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

10.3.1 Subgerencia de Serenazgo

10.3.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

10.3.3 Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones

10.4. UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDE DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

10.4.1 Subgerencia de Bienestar Social y DEMUNA

10.4.2 Subgerencia de Educación y Cultura

10.4.3 Subgerencia de Deportes y Recreación

10.5. UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDE DE GERENCIA DE SALUD

10.5.1 Subgerencia de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis

10.5.2 Subgerencia de Programas Alimentarios

10.6. UNIDADES ORGANICAS QUE DEPENDE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL.

10.6.1 Subgerencia de Licencias y Comercio

10.6.2 Subgerencia de Innovación



ORGANIGRAMA

