

a lo establecido por el inciso 4 del artículo 195° y por el artículo 74° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades crean, modifican y suprimen contribuciones o tasas, y otorgan exoneraciones dentro de los límites que fije la ley;

Que, la Norma IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias establece que los Gobiernos Locales mediante Ordenanza pueden crear, modificar y suprimir sus contribuciones, arbitrios, derechos o exonerar de ellos dentro de su jurisdicción y con los límites que señala la Ley;

Que, siendo política de la actual gestión brindar a sus contribuyentes las mayores facilidades para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, otorgando beneficios para la regularización de sus deudas a favor de los vecinos de SAN JUAN DE MIRAFLORES; es necesario seguir atendiendo a aquellos contribuyentes que de manera cierta, se encuentran en una situación económica difícil que les ha impedido acogerse bajo las diferentes modalidades a beneficios aprobados vigentes;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto por los numerales 8) y 9) del artículo 9° y por el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con el voto MAYORITARIO del Pleno del Concejo y dispensa de la lectura y trámite de aprobación del Acta, se aprobó la siguiente:

**ORDENANZA QUE ESTABLECE  
EL BENEFICIO DE REGULARIZACIÓN  
TRIBUTARIA EN LA JURISDICCIÓN  
DE SAN JUAN DE MIRAFLORES**

**Artículo 1°.- ESTABLECER un beneficio para las Multas administrativas en la Jurisdicción:**

**De las Multas Administrativas:**

Condonación del 90% de las multas administrativas aplicadas hasta el mes de Julio 2010 por un monto no mayor a 7 UIT vigentes; siempre y cuando cumpla con cancelar al contado su deuda, no se podrán acoger a este beneficio aquellas multas administrativas que se han impuesto por atentar contra la salud pública, la moral y las buenas costumbres.

**Artículo 2°.-** El presente beneficio entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" hasta el 15 de Agosto del presente año fiscal.

**Artículo 3°.-** Los montos cancelados con anterioridad a la presente Ordenanza no serán pasibles de compensación y/o devolución.

**Artículo 4°.-** Facultar al señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones complementarias para la adecuación y mejor aplicación de la presente Ordenanza, así como para establecer prórrogas en la vigencia de la misma.

POR LO TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla

EDILBERTO LUCIO QUISPE RODRÍGUEZ  
Alcalde

523579-1

**MUNICIPALIDAD DE  
SAN MIGUEL**

**Aprueban el Reglamento de  
Organización y Funciones y el Cuadro  
para Asignación de Personal de la  
Municipalidad**

**ORDENANZA N° 199-MDSM**

San Miguel, 30 de junio de 2010

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN MIGUEL

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en sesión ordinaria de la fecha;

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; mandato constitucional concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece que, efectivamente, los gobiernos locales gozan de la autonomía prescrita, y que esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el reglamento de organización y funciones (ROF) es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y el logro de la misión, visión y objetivos, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades, sobre esa base se aprueba el cuadro para asignación de personal (CAP) que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad;

Que, mediante Memorando N° 540-2010-GPP/MDSM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se informa que el proyecto de reglamento de organización y funciones y el cuadro para asignación de personal de la Municipalidad de San Miguel, se han elaborado de acuerdo al Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y al Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, respectivamente;

Que, mediante Informe N° 248-2010-GAJ/MDSM la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina que los proyectos de documentos de gestión alcanzados, se encuentran conformes y de acuerdo al artículo 9° de la Ley N° 27972 es atribución del concejo, aprobarlos;

Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 40° de la referida ley, las ordenanzas municipales son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba, entre otras, la organización interna de la entidad;

De conformidad con las normas invocadas, y en uso de las atribuciones conferidas al concejo municipal por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se aprobó la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO  
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y EL  
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL**

**Artículo Primero.-** Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Miguel que contiene 15 (quince) títulos, 33 (treinta y tres) capítulos y 82 (ochenta y dos) artículos, 1 (una) disposición complementaria y 2 (dos) disposiciones transitorias y finales.

**Artículo Segundo.-** Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de San Miguel que contiene 251 (doscientos cincuenta y uno) cargos clasificados.

**Artículo Tercero.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, quedando derogada o sin efecto toda norma que se le oponga.

**Artículo Cuarto.-** El dispositivo legal aprobado se publicará en el Diario Oficial El Peruano y el texto íntegro de los documentos de gestión aprobados en el portal institucional [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) y en los portales de servicio al ciudadano y empresa [www.psce.gob.pe](http://www.psce.gob.pe), y del Estado Peruano [www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe).

Regístrese, publíquese y cúmplase.

SALVADOR HERESI CHICOMA  
Alcalde

523864-1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

**CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE  
PERSONAL**

**(CAP)**

**Ordenanza N° 199-MDSM**

**JUNIO, 2010**



## CUADRO ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL 2010 (Acuerdo Concejo N° 056-2010-MDSM)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANO DE GOBIERNO  
ALCALDÍA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
01	ALCALDE	36-1-1.20-FP	FP	1	1	0	0	0	ELECTO
02	ASESOR I	36-1-1.20-EC	EC	1	0	1	0	0	
03	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	36-1-1.20-AP	SP-ES	1	0	1	0	0	
04	CHOFER III	36-1-1.20-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
05	SECRETARIA III	36-1-1.20-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	2	3	0	0	0

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
II. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
II.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN  
GERENCIA MUNICIPAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
06	GERENTE MUNICIPAL	36-2-2.00-EC	EC	1	1	0	0	0	1
07	SECRETARIA III	36-2-2.00-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	0	0	1

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
III.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL  
PROCURADURÍA MUNICIPAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
08	GERENTE OF. PROCURADURÍA MUNICIPAL	36-3-3.10-EC	EC	1	1	0	0	0	1
09	ABOGADO I	36-3-3.10-ES	SP-ES	1	0	1	0	0	
10	SECRETARIA I	36-3-3.10-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0	0	1



## CUADRO ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL 2010 (Acuerdo Concejo N° 056-2010-MDSM)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
IV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
IV.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
11	GERENTE DEL ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL	36-3-3.20-DS	SP-DS	1	1	0	0	0	DESIGNADO POR LA CONTRALORÍA
12	GERENTE ADJUNTO	36-3-3.20-ES	SP-ES	1	1	0	0	0	
13	SECRETARIA I	36-3-3.20-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
V.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO  
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
14	GERENTE OF. ASUNTOS JURÍDICOS	36-4-4.10-EC	EC	1	1	0	0	0	1
15	SECRETARIA I	36-4-4.10-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
V.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
16	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	36-4-4.20-EC	EC	1	1	0	0	0	1
17	SECRETARIA I	36-4-4.20-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>



## CUADRO ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL 2010 (Acuerdo Concejo N° 056-2010-MDSM)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
V.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO  
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y NACIONALIZACIÓN

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
18	SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y NACIONALIZACIÓN	36-4.4.21-EC	EC	1	1	0	0	0	1
19	ESPECIALISTA EN NACIONALIZACIÓN I	36-4.4.21-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	0	0	1

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
V.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO  
SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
20	SUBGERENTE DE COOP. TEC. INTER. Y PROMOC. A LA INV.	36-4.4.22-EC	EC	1	1	0	0	0	1
21	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	36-4.4.22-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0	0	1

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VI.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE APOYO  
SECRETARÍA GENERAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
22	GERENTE OFC. SECRETARÍA GENERAL	36-5.5.10-EC	EC	1	1	0	0	0	1
23	SECRETARÍA I	36-5.5.10-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
24	OFICINISTA III	36-5.5.10-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	0	0	1



## CUADRO ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL 2010 (Acuerdo Concejo N° 056-2010-MDSM)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

SECTOR: GOBIERNO LOCAL

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

VI.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE APOYO

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CÁP.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
25	SUBGERENTE DE ADM. DOCUMENT. Y ARCHIVO	36-5-5.11-EC	EC	1	1	0	0	0	1
26	TÉCNICO EN ARCHIVO I	36-5-5.11-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0	0	1

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

SECTOR: GOBIERNO LOCAL

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

VI.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE LINEA

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
27	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL	36-6-6.53-EC	EC	1	1	0	0	0	1
28	TECNICO ADMINISTRATIVO I	36-6-6.53-ES	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0	0	1

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

SECTOR: GOBIERNO LOCAL

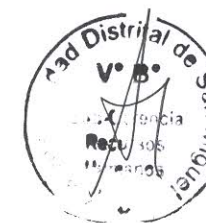
VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

VI.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE APOYO

GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
29	GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	36-5-5.20-EC	EC	1	1	0	0	0	1
30	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	36-5-5.20-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0	0	1



## CUADRO ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL 2010 (Acuerdo Concejo N° 056-2010-MDSM)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

SECTOR: GOBIERNO LOCAL

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

ÓRGANOS DE APOYO

VI.6 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
31	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	36-5-5.30-EC	EC	1	1	0	0	0	1
32	SECRETARIA I	36-5-5.30-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
33	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	36-5-5.30-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

SECTOR: GOBIERNO LOCAL

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

ÓRGANOS DE APOYO

VI.7 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
34	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS	36-5-5.31-EC	EC	1	1	0	0	0	1
35	TECNICO ADMINISTRATIVO II	36-5-5.31-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

SECTOR: GOBIERNO LOCAL

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

ÓRGANOS DE APOYO

VI.8 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
36	SUBGERENTE LOGÍSTICA	36-5-5.32-EC	EC	1	1	0	0	0	1
37	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	36-5-5.32-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
38	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I	36-5-5.32-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 PROVINCIA DE LIMA

## CUADRO ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL 2010 (Acuerdo Concejo N° 056-2010-MDSM)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

SECTOR: GOBIERNO LOCAL

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

ÓRGANOS DE APOYO

VI.9 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
39	SUBGERENTE CONTROL PATRIMONIAL	36-5-5.32-EC	EC	1	1	0	0	0	1
40	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	36-5-5.32-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0	0	1

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

SECTOR: GOBIERNO LOCAL

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

ÓRGANOS DE APOYO

VI.10 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
41	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	36-5-5.33-EC	EC	1	1	0	0	0	1
42	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	36-5-5.33-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0	0	1

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

SECTOR: GOBIERNO LOCAL

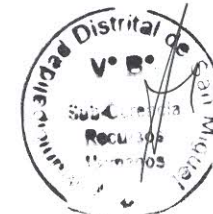
VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

ÓRGANOS DE APOYO

VI.11 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
43	SUBGERENTE DE TESORERÍA	36-5-5.34-EC	EC	1	1	0	0	0	1
44	TECNICO EN FINANZAS I	36-5-5.34-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
45-48	CAJERO TECNICO I	36-5-5.34-AP	SP-AP	4	3	1	0	0	
49	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	36-5-5.34-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
50	SECRETARIA I	36-5-5.34-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	7	1	0	0	1



## CUADRO ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL 2010 (Acuerdo Concejo N° 056-2010-MDSM)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

SECTOR: GOBIERNO LOCAL

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

ÓRGANOS DE APOYO

VI.12 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
51	GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	36-5-5.40-EC	EC	1	1	0	0	0	1
52	SECRETARIA I	36-5-5.40-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
53	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	36-5-540-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

SECTOR: GOBIERNO LOCAL

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

ÓRGANOS DE APOYO

VI.13 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
54	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	36-5-5.41-EC	EC	1	1	0	0	0	1
55	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	36-5-5.41-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
56	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	36-5-5.41-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
57	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	36-5-5.41-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

SECTOR: GOBIERNO LOCAL

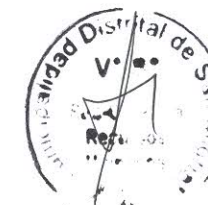
VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

ÓRGANOS DE APOYO

VI.14 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
58	SUBGERENTE DE REGISTRO, RECAUD. Y ATENC. AL CONTRI.	36-5-5.42-EC	EC	1	1	0	0	0	1
59	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	36-5-5.42-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
60	OFICINISTA III	36-5-5.42-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>



## CUADRO ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL 2010 (Acuerdo Concejo N° 056-2010-MDSM)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

SECTOR: GOBIERNO LOCAL

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

ÓRGANOS DE APOYO

VI.15 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
61	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	36-5-5.43-EC	EC	1	1	0	0	0	1
62	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	36-5-5.43-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0	0	1

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

SECTOR: GOBIERNO LOCAL

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

ÓRGANOS DE APOYO

VI.16 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
63	SUBGERENTE DE INFORMÁTICA	36-5-0.51-EC	EC	1	1	0	0	0	1
64	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	36-5-0.51-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	0	0	1

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

SECTOR: GOBIERNO LOCAL

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

ÓRGANOS DE APOYO

VI.17 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

EJECUTORIA COACTIVA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
65	EJECUTOR COACTIVO	36-5-5.50-EJ	SP-EJ	1	1	0	0	0	
66	ABOGADO I	36-5-5.50-ES	SP-ES	1	0	1	0	0	
67	AUXILIAR COACTIVO I	36-5-5.50-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	0	0	0



## CUADRO ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL 2010 (Acuerdo Concejo N° 056-2010-MDSM)

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 PROVINCIA DE LIMA

 ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
 VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
 VII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

 ÓRGANOS DE LÍNEA  
 GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
68	GERENTE DE SERV. A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	36-6-6.10-EC	EC	1	1	0	0	0	1
69	SECRETARIA I	36-6-6.10-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	0	0	1

 ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
 VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
 VII.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

 ÓRGANOS DE LÍNEA  
 SUBGERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y MEDIO AMBIENTE

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
70	SUBGERENTE PARQUES, JARDINES Y PROTEC. MED. AMB.	36-6-6.11-EC	EC	1	1	0	0	0	1
71	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE I	36-6-6.10-ES	SP-ES	1	0	1	0	0	
72	TECNICO ADMINISTRATIVO I	36-6-6.11-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
73-74	OFICINISTA	36-6-6.11-OB	OBREROS	2	0	0	2	0	
75	SOLDADOR	36-6-6.11-OB	OBREROS	1	0	0	1	0	
76-77	REGADOR	36-6-6.11-OB	OBREROS	2	0	0	2	0	
78	PODDOR	36-7-2.11-OB	OBREROS	1	0	0	1	0	
79	CHOFER I	36-7-2.11-OB	OBREROS	1	0	0	1	0	
80	AYUDANTE DE CHOFER	36-7-2.11-OB	OBREROS	1	0	0	1	0	
81	VIGILANTE	36-7-2.11-OB	OBREROS	1	0	0	1	0	
82-107	JARDINERO	36-7-2.11-OB	OBREROS	26	0	0	26	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				38	2	1	35	0	1



## CUADRO ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL 2010 (Acuerdo Concejo N° 056-2010-MDSM)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VII.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

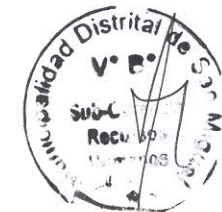
ÓRGANOS DE LÍNEA  
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
108	SUBGERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA	36-6-6.12-EC	EC	1	1	0	0	0	1
109	TECNICO ADMINISTRATIVO I	36-6-6.12-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
110-111	OFICINISTA	36-6-6.11-OB	OBREROS	2	0	0	2	0	
112-125	CHOFER	36-6-6.11-OB	OBREROS	14	0	0	14	0	
126-133	AYUDANTE DE CHOFER	36-6-6.11-OB	OBREROS	8	0	0	8	0	
134-150	SERVICIO DE LIMPIEZA	36-7-3.11-OB	OBREROS	17	0	0	16	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>43</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VII.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE LÍNEA  
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
151	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO	36-6-6.13-EC	EC	1	1	0	0	0	1
152	CHOFER	36-6-6.11-OB	OBREROS	1	0	0	1	0	
153-154	ALBAÑIL	36-6-6.11-OB	OBREROS	2	0	0	2	0	
155	ALMACENERO	36-6-6.11-OB	OBREROS	1	0	0	1	0	
156	CARPINTERO	36-6-6.11-OB	OBREROS	1	0	0	1	0	
157-158	MECANICO	36-6-6.11-OB	OBREROS	2	0	0	2	0	
159-160	PINTOR	36-7-4.11-OB	OBREROS	2	0	0	2	0	
161-162	AYUDANTE DE ALBAÑIL	36-7-4.11-OB	OBREROS	2	0	0	2	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>12</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>1</b>



## CUADRO ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL 2010 (Acuerdo Concejo N° 056-2010-MDSM)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VII.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE LÍNEA  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
163	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	36-6-6.20-EC	EC	1	1	0	0	0	1
164	SECRETARIA I	36-6-6.20-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0	0	1

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VII.6 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

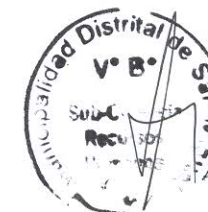
ÓRGANOS DE LÍNEA  
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PUBLICAS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
165	SUBGERENTE ESTUDIOS Y OBRAS PUBLICAS	36-6-6.21-EC	EC	1	1	0	0	0	1
166	INGENIERO I	36-6-6.21-ES	SP-ES	1	1	0	0	0	
167	OFICINISTA II	36-6-6.21-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	0	0	1

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VII.7 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE LÍNEA  
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
168	SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS	36-6-6.22-EC	EC	1	1	0	0	0	1
169	TECNICO ADMINISTRATIVO I	36-6-6.22-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0	0	1



## CUADRO ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL 2010 (Acuerdo Concejo N° 056-2010-MDSM)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VI.8 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE LÍNEA  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
170	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN URBANA Y CATASTRO	36-6-6.24-EC	EC	1	1	0	0	0	1
171	TECNICO EN INGENIERÍA I	36-6-6.24-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
172	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	36-6-6.24-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VII.9 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

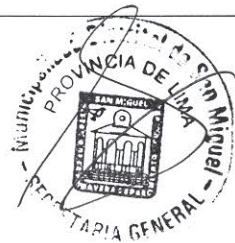
ÓRGANOS DE LÍNEA  
GERENCIA DE POLICÍA MUNICIPAL Y CONTROL DE LA CIUDAD

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
173	GERENTE POLICÍA MUNICIPAL Y CONTROL DE CIUDAD	36-6-6.30-EC	EC	1	1	0	0	0	1
174	TECNICO ADMINISTRATIVO I	36-6-6.30-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
175-176	POLICÍA MUNICIPAL I	36-6-6.30-AP	SP-AP	2	2	0	0	0	
177	SECRETARIA I	36-6-6.30-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VII.10 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE LÍNEA  
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
178	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	36-6-6.40-EC	EC	1	1	0	0	0	1
179	SECRETARIA I	36-6-6.40-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>



## CUADRO ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL 2010 (Acuerdo Concejo N° 056-2010-MDSM)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VII.11 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE LÍNEA  
SUBGERENCIA DE Serenazgo

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
180	SUBGERENTE DE SERENAZGO	36-6-6.41-EC	EC	1	1	0	0	0	1
181	SECRETARIA I	36-6-6.41-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
182	OFICINISTA III	36-6-6.41-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
183-230	SERENOS	36-6-6.41-AP	SP-AP	48	0	48	0	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>51</b>	<b>3</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VII.12 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

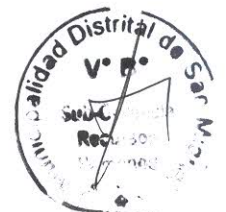
ÓRGANOS DE LÍNEA  
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
231	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL	36-6-6.42-EC	EC	1	1	0	0	0	1
232	SECRETARIA I	36-6-6.42-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VII.13 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE LÍNEA  
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROMOCIÓN SOCIAL

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
233	GERENTE OF. PARTIC. VECINAL Y PROM. SOCIAL	36-6-6.50-EC	EC	1	1	0	0	0	1
234	SECRETARIA I	36-6-6.50-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>



## CUADRO ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MIGUEL 2010 (Acuerdo Concejo N° 056-2010-MDSM)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VIH.14 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE LÍNEA  
SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
235	SUBGERENTE DE ORGANIZACIONES SOCIALES	36-6-6.51-EC	EC	1	1	0	0	0	1
236	TECNICO ADMINISTRATIVO I	36-6-6.51-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
237	OFICINISTA I	36-6-6.51-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	0	0	1

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VII.15 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

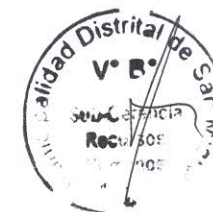
ÓRGANOS DE LÍNEA  
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES (VASO DE LECHE)

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
238	SUBGERENTE DE Progr. SOCIALES Y NUTRICIÓN	36-6-6.52-EC	EC	1	1	0	0	0	1
239	TECNICO ADMINISTRATIVO I	36-6-6.51-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0	0	1

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VII.15.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE LÍNEA  
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES  
SANIDAD

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
240	MEDICO	36-6-6.52-ES	SP-ES	1	1	0	0	0	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	0	0	1



## CUADRO ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL 2010 (Acuerdo Concejo N° 056-2010-MDSM)

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VII.15.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE LÍNEA  
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES  
DEMUNA

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
241	EDUCADOR FAMILIAR I	36-6-6.52-ES	SP-ES	1	1	0	0	0	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	0	0	1

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VII.15.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE LÍNEA  
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES  
OMAPED

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
242	ESPECIALISTA EN PROM. SOCIAL I	36-6-6.52-ES	SP-ES	1	1	0	0	0	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	0	0	1

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VII.16 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

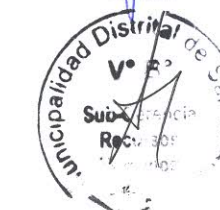
ÓRGANOS DE LÍNEA  
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
243	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	36-6-6.60-EC	EC	1	1	0	0	0	1
244	SECRETARIA I	36-6-6.60-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
245	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	36-6-6.60-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0	0	1

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
VII.17 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE LÍNEA  
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
246	SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	36-6-6.61-EC	EC	1	1	0	0	0	1
247	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	36-6-6.61-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
248	TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	36-6-6.61-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0	0	1



## CUADRO ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL 2010 (Acuerdo Concejo N° 056-2010-MDSM)

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 PROVINCIA DE LIMA

 ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
 SECTOR: GOBIERNO LOCAL  
 VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
 VI.18 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

 ÓRGANOS DE LÍNEA  
 SUBGERENCIA DE JUVENTUDES DEPORTE Y RECREACIÓN

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO				CARGO DE CONFIANZA
					O	P	PER	VAC	
249	SUBGERENTE JUV. DEPORTE Y RECREACIÓN	36-6-6.62-EC	EC	1	1	0	0	0	1
250	SECRETARIA I	36-6-6.62-AP	SP-AP	1	1	0	0	0	
251	PROMOTOR SOCIAL I	36-6-6.62-AP	SP-AP	1	0	1	0	0	
				3	2	1	0	0	1

TOTAL POR TODAS LAS UNIDADES

251	93	71	86	1	38
-----	----	----	----	---	----

### RESUMEN DE CUADRO DEL CAP

CARGOS	CALIFICACIÓN	Cantidad
ALCALDE	FP	01
ASESOR	EC	01
GERENTES MUNICIPAL	EC	01
GERENTES	EC	14
SUBGERENTES	EC	25
EJECUTOR COACTIVO	EJ	01
ESPECIALISTAS	SP-ES	10
PROMOTOR	SP-AP	01
ASISTENTES	SP-AP	03
SECRETARIAS	SP-AP	23
TÉCNICOS	SP-AP	27
OBRREROS	SP-AP	87
SERENOS	SP-AP	48
CHOFER	SP-AP	03
OFICINISTA	SP-AP	02
AUXILIAR	SP-AP	04
<b>TOTALES</b>		<b>251</b>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**(ROF)**

**Ordenanza N° 199-MDSM**

**JUNIO, 2010**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### INTRODUCCIÓN

Dentro del marco de modernización del Estado planteado por el gobierno nacional con la promulgación de la Ley N° 27658, los nuevos enfoques de gestión demandan el mejoramiento y el cambio, necesarios para asumir los nuevos desafíos exigidos por la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Bases de Descentralización. Dentro de ese proceso, los gobiernos locales cumplen un rol preponderante en su condición de nivel de gobierno más cercano al ciudadano.

Con este propósito la Municipalidad Distrital de San Miguel ha convenido efectuar determinados ajustes en la organización de la entidad, para que su funcionalidad se oriente hacia resultados concretos, buscando potenciar sus niveles de ejecución de modo que se asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos.

Es por ello, que el objetivo 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 Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales.

Para la Municipalidad Distrital de San Miguel, el Reglamento de Organización y Funciones se convierte en la norma administrativa de más alta jerarquía y como tal, sirve de base para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones y el Presupuesto Analítico de Personal. Por consiguiente, la articulación de los documentos de gestión gira en torno a la visión que registramos en el reglamento, imagen objetivo que declara lo que deseamos para el distrito en el corto y mediano plazo, vale decir, la consolidación de San Miguel como una ciudad balneario atractiva y acogedora, con desarrollo urbano sostenible y altos estándares de desarrollo humano, con identidad turística y recreativa. Hacia ello se dirigen nuestros esfuerzos.



ÍNDICE

**TÍTULO I**  
De las disposiciones generales contenido, importancia, alcance y base legal

**TÍTULO II**  
De la naturaleza, finalidad, competencia y domicilio

**Capítulo I**  
Naturaleza y fines.....7

**Capítulo II**  
Competencia y domicilio.....8

**TÍTULO III**  
Visión y misión

**TÍTULO IV**  
De la estructura orgánica, funciones y atribuciones

**Capítulo I**  
Estructura orgánica.....8

**TÍTULO V**  
Órganos de gobierno

**Capítulo I**  
Concejo Municipal.....10

**Capítulo II**  
Alcaldía.....11

**TÍTULO VI**  
Órganos consultivos y de coordinación

**Capítulo I**  
Comisiones de regidores.....12

**Capítulo II**  
Consejo de Coordinación Local Distrital.....13

**Capítulo III**  
Comité Distrital de la Juventud.....13

**Capítulo IV**  
Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente.....13

**Capítulo V**  
Comité de Juntas Vecinales, Comunales y de Gestión.....13

**Capítulo VI**  
Comité de Administración Programa Vaso de Leche.....14



**Capítulo VII**  
Comité Distrital de Gestión del Programa de Asistencia Alimentaria..... 14

**Capítulo VIII**  
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana..... 14

**Capítulo IX**  
Comité Distrital de Defensa Civil..... 15

**TÍTULO VII**  
**Órganos de dirección**

**Capítulo I**  
Gerencia Municipal..... 15

**TÍTULO VIII**  
**Órganos de representación judicial y control institucional**

**Capítulo I**  
Procuraduría Pública Municipal..... 16

**Capítulo II**  
Órgano de Control Institucional..... 17

**TÍTULO IX**  
**Órganos de asesoramiento**

**Capítulo I**  
Gerencia de Asuntos Jurídicos..... 19

**Capítulo II**  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto..... 20  
Subgerencia de Presupuesto y Racionalización..... 21  
Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional..... 21

**TÍTULO X**  
**Órganos de apoyo**

**Capítulo I**  
Secretaría General..... 22  
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo..... 23  
Subgerencia de Registro Civil..... 24

**Capítulo II**  
Gerencia de Imagen Institucional..... 25

**Capítulo III**  
Gerencia de Administración y Finanzas..... 26  
Subgerencia de Recursos Humanos..... 26  
Subgerencia de Logística..... 27  
Subgerencia de Contabilidad..... 28  
Subgerencia de Tesorería..... 29



*[Handwritten signature]*

Subgerencia de Control Patrimonial.....	29
<b>Capítulo IV</b>	
Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.....	30
Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.....	31
Subgerencia de Registro, Recaudación y Atención al Contribuyente.....	32
Subgerencia de Fiscalización Tributaria.....	33
<b>Capítulo V</b>	
Subgerencia de Informática.....	34
<b>Capítulo VI</b>	
Ejecutoría Coactiva.....	35
<b>TÍTULO XI</b>	
<b>Órganos de línea</b>	
<b>Capítulo I</b>	
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.....	35
Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente.....	37
Subgerencia de Limpieza Pública.....	38
Subgerencia de Mantenimiento.....	38
<b>Capítulo II</b>	
Gerencia de Desarrollo Urbano.....	39
Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.....	40
Subgerencia de Obras Privadas.....	40
Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro.....	41
<b>Capítulo III</b>	
Gerencia de Policía Municipal y Control de la Ciudad.....	41
<b>Capítulo IV</b>	
Gerencia de Seguridad Ciudadana.....	42
Subgerencia de Serenazgo.....	43
Subgerencia de Defensa Civil.....	43
<b>Capítulo V</b>	
Gerencia de Participación Vecinal y Promoción Social.....	44
Subgerencia de Organizaciones Sociales.....	45
Subgerencia de Programas Sociales y Nutricionales.....	45
<b>Capítulo VI</b>	
Gerencia de Desarrollo Humano.....	48
Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.....	49
Subgerencia de Juventudes, Deporte y Recreación.....	49

**TÍTULO XII**  
**De las relaciones interinstitucionales**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

**TÍTULO XIII**

**Del régimen económico, patrimonial y laboral**

**Capítulo I**

Del régimen económico y patrimonial.....51

**Capítulo II**

Del régimen laboral.....51

**TÍTULO XIV**

Disposición complementaria

**TÍTULO XV**

Disposiciones transitorias y finales

**ANEXO**

Organigrama de la Municipalidad Distrital de San Miguel.....52



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

### TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, CONTENIDO, IMPORTANCIA, ALCANCES Y BASE LEGAL

#### Artículo 1º.- Contenido

El Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza, finalidad, objetivos, competencia, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones institucionales e interinstitucionales, el régimen laboral, patrimonial y económico de la municipalidad, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### Artículo 2º.- Importancia

El Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento técnico de gestión municipal, que norma, orienta y guía la implementación de las funciones del primer, segundo y tercer nivel organizacional, precisando sus competencias, atribuciones y responsabilidades.

#### Artículo 3º.- Alcance

El presente reglamento comprende en su alcance normativo a todos los órganos de la estructura de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

#### Artículo 4º.- Base legal

Constitución Política del Perú  
Ley N° 27680, Ley de reforma constitucional sobre descentralización  
Ley N° 27872, Ley Orgánica de Municipalidades  
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento  
Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público  
Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control  
Ley N° 28056, Ley Marco de Presupuesto Participativo  
Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública  
Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento  
Ley N° 29227, Ley de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en municipalidades  
Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento  
Decreto Legislativo N° 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado



Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento  
Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y su modificatoria  
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  
Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento  
Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones  
Ley N° 27082, del Consejo Nacional de la Juventud y su reglamento  
Ley N° 27470, Ley del Programa Vaso de Leche  
Ley N° 27773, Código de los Niños y Adolescentes  
Decreto Supremo N°043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF  
Decreto Supremo N°043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP

## TÍTULO II DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, COMPETENCIA Y DOMICILIO

### CAPÍTULO I Naturaleza y finalidad

#### Artículo 5°.- Naturaleza

La Municipalidad Distrital de San Miguel es el órgano de gobierno local, creado mediante ley N° 4101, por voluntad popular con personería jurídica de derecho público; goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, siendo de aplicación las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades del sector público.

#### Artículo 6°.- Fines

Son fines de la Municipalidad Distrital de San Miguel:

- a) Promover el desarrollo económico, sostenible y armónico de su jurisdicción.
- b) Promover y elevar el desarrollo humano del distrito.
- c) Representar al vecindario.
- d) Promover y ejecutar una adecuada prestación de los servicios públicos.
- e) Promover, concertar y coordinar acciones con la sociedad civil y entidades públicas.



## CAPÍTULO II Competencia y domicilio

### Artículo 7°.- Competencia

La competencia de la Municipalidad Distrital de San Miguel se establece en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

### Artículo 8°.- Domicilio

La Municipalidad Distrital de San Miguel tiene domicilio legal en la Avenida Bertolotto N° 856 del Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.

## TÍTULO III VISIÓN Y MISIÓN

### Artículo 9°.- Visión

San Miguel es una ciudad balneario, atractiva y acogedora, con desarrollo urbano sostenible y altos estándares de desarrollo humano, con identidad turística y recreativa.

### Artículo 10°.- Misión

La Municipalidad Distrital de San Miguel tiene como misión asegurar la gobernabilidad del distrito, coordinando y concertando con las entidades del sector público y privado y la comunidad, para lograr el desarrollo sostenible del distrito, procurando el orden y la estabilidad necesarios para facilitar la convivencia pacífica, la práctica de valores, las tradiciones y costumbres que permitan una adecuada inserción de la jurisdicción en el ámbito nacional e internacional. Asimismo, planifica el desarrollo local consolidando el principio de autoridad, la autonomía municipal y la gerencia pública.

## TÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO I Estructura orgánica

### Artículo 11°.- De la estructura orgánica

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



**A. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- Concejo Municipal
- Alcaldía

**B. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

- Comisiones de regidores
- Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Comité Distrital de la Juventud.
- Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente.
- Comité de Juntas Vecinales Comunales y de Gestión.
- Comité de Administración Programa del Vaso de Leche.
- Comité de Seguridad Ciudadana.
- Comité Distrital de Defensa Civil.

**C. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Gerencia Municipal

**D. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y CONTROL INSTITUCIONAL**

- Procuraduría Pública Municipal
- Órgano de Control Institucional

**E. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - a) Subgerencia de Presupuesto y Racionalización
  - b) Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional

**F. ÓRGANOS DE APOYO**

- Secretaría General.
  - a) Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.
  - b) Subgerencia de Registro Civil.
- Gerencia de Imagen Institucional.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
  - a) Subgerencia de Recursos Humanos.
  - b) Subgerencia de Logística
  - c) Subgerencia de Contabilidad
  - d) Subgerencia de Tesorería
  - e) Subgerencia de Control Patrimonial
  - f) Gerencia de Rentas y Administración Tributaria
  - g) Subgerencia de Licencias y Autorizaciones
  - h) Subgerencia de Registro, Recaudación y Atención al Contribuyente
  - i) Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Informática
- Ejecutoría Coactiva



**G. ÓRGANOS DE LINEA**

- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
  - a) Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente
  - b) Subgerencia de Limpieza Pública
  - c) Subgerencia de Mantenimiento
- Gerencia de Desarrollo Urbano
  - a) Subgerencia de Estudios y Obras Públicas
  - b) Subgerencia de Obras Privadas
  - c) Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro
- Gerencia de Policía Municipal y Control de la Ciudad
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
  - a) Subgerencia de Serenazgo
  - b) Subgerencia de Defensa Civil
- Gerencia de Participación Vecinal y Promoción Social
  - a) Subgerencia de Organizaciones Sociales
  - b) Subgerencia de Programas Sociales y Nutricionales
- Gerencia de Desarrollo Humano
  - a) Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
  - b) Subgerencia de Juventudes, Deporte y Recreación

**TÍTULO V  
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**CAPÍTULO I  
Concejo Municipal**

**Artículo 12°.-** El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de San Miguel, encargado de promover políticas, objetivos y estrategias de desarrollo humano, económico y ambiental equitativos en el distrito.

**Artículo 13°.- Atribuciones**

El Concejo Municipal tiene atribuciones normativas y fiscalizadoras, está conformado por el alcalde, quien lo preside, y el número de regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Su organización, atribuciones y funcionamiento se encuentran establecidos en la Constitución Política del Perú, en la Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo Distrital.



## CAPÍTULO II Alcaldía

### Artículo 14°.- Alcaldía

La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y la máxima autoridad administrativa y política, es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante sufragio directo en las elecciones municipales. Sus atribuciones, derechos y obligaciones están establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

### Artículo 15°.- Atribuciones del alcalde:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y levantar las sesiones de concejo municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal bajo responsabilidad.
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo, el Plan de Desarrollo Concertado y el presupuesto participativo consensuado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución del plan de desarrollo integral.
- i) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad, el Presupuesto Institucional de Apertura debidamente equilibrado.
- j) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, y los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- n) 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.



- o) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- p) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- q) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del órgano de control institucional.
- r) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- s) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
- t) Presidir los comités con arreglo a ley.
- u) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- v) Las demás atribuciones que por ley le corresponden.

## TÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

### CAPÍTULO I Comisiones de regidores

**Artículo 16º.**- 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 17º.**- **Funciones de las comisiones de regidores**

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

- a) Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de las políticas locales aprobadas por el concejo y proponer normas para su correcta aplicación.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución técnica del presupuesto, participando en la formulación, programación y evaluación de acuerdo a ley.
- c) 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.
- d) Las demás funciones establecidas en el reglamento



**CAPÍTULO II**  
**Consejo de Coordinación Local Distrital**

**Artículo 18°.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad. Está integrado por el alcalde, quien lo preside, y por los representantes de la sociedad civil, las organizaciones sociales de base, y cualquier otra forma de organización a nivel distrital. Las funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital, están señaladas en el artículo 104° de la Ley Orgánica de Municipalidades, no ejecuta funciones administrativas ni ejerce actos de gobierno.

**CAPÍTULO III**  
**Comité Distrital de la Juventud**

**Artículo 19°.-** 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 tienes con su comunidad.

**CAPÍTULO IV**  
**Comité Municipal por los Derechos del Niño y el Adolescente**

**Artículo 20°.-** El Comité por los Derechos del Niño y el Adolescente es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y familia. Igualmente, es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos en beneficio de la infancia de la localidad.

**CAPÍTULO V**  
**Comité de Juntas Vecinales, Comunales y de Gestión**

**Artículo 21°.-** El Comité de Juntas Vecinales, Comunales y de Gestión es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de promover y fortalecer el desarrollo integral del distrito. 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.



## CAPÍTULO VI

### Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

**Artículo 22°.-** 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 lo preside.
- Un funcionario municipal.
- Un representante del Ministerio de Salud.
- Tres representantes de la organización del Programa Vaso de Leche.
- Un representante del Ministerio de Agricultura.

## CAPÍTULO VII

### Comité Distrital de Gestión del Programa de Asistencia Alimentaria

**Artículo 23°.-** El Comité Distrital de Gestión del Programa de Asistencia Alimentaria es un órgano de coordinación de la municipalidad, encargado de coordinar con los diferentes programas alimentarios, conforme a ley, tiene como función incorporar propuestas y proyectos de seguridad alimentaria dentro del Plan de Desarrollo Concertado y del presupuesto participativo, 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.
- Un representante del Ministerio de Agricultura

## CAPÍTULO VIII

### Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

**Artículo 24°.-** 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

## CAPÍTULO IX Comité Distrital de Defensa Civil

**Artículo 25°.-** El Comité Distrital de Defensa Civil es el conjunto de personas representativas de la comunidad, que desarrollan y ejecutan actividades de defensa civil en un determinado ámbito, orientando sus acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales o tecnológicos que ocasionan desastres o calamidades. Está regulado por las leyes del Sistema Nacional de Defensa Civil y está conformado por:

- El alcalde, quien lo preside.
- El teniente alcalde.
- El gobernador.
- El comandante de armas del distrito.
- El jefe de la Policía Nacional del Perú del distrito.
- El representante de mayor jerarquía de la Iglesia Católica del distrito y otros credos
- Representantes de las organizaciones no gubernamentales, laborales y gremiales.
- El representante de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital.
- Otros representantes de la sociedad civil que considere conveniente el Presidente del Comité.

## TÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

### CAPÍTULO I Gerencia Municipal

#### **Artículo 26°.- 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 ejerce autoridad sobre los órganos de asesoramiento, apoyo y línea de la municipalidad.



### **Artículo 27°.- Funciones de la Gerencia Municipal**

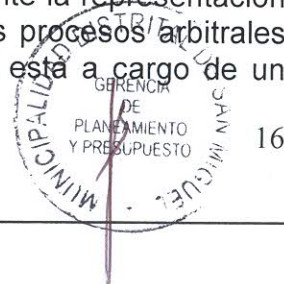
- a) Planificar, dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- b) Proponer planes y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los lineamientos de política de gestión de la municipalidad.
- c) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad.
- d) Formular y proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos o resoluciones necesarios para el funcionamiento de la administración municipal.
- e) Proponer alternativas de desarrollo de la gestión municipal y acciones estratégicas que coadyuven a la maximización de beneficios, minimización de costos e incremento de los fondos de la municipalidad.
- f) Supervisar el desarrollo de los servicios públicos que presta la municipalidad.
- g) Asegurar la transparencia de todas las acciones que realiza la municipalidad y al buen uso de su nombre, bienes y recursos.
- h) Representar al alcalde en las actividades donde se le designe.
- i) Asistir a las sesiones de concejo y participar, con derecho a voz, cuando sea requerido.
- j) Disponer el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes del órgano de control institucional y supervisar la implementación de estas.
- k) Emitir resoluciones en los asuntos administrativos a su cargo.
- l) Participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo Concertado y plan de inversiones, entre otros necesarios para la gestión.
- m) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

## **TÍTULO VIII ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y CONTROL INSTITUCIONAL**

### **CAPÍTULO I Procuraduría Pública Municipal**

#### **Artículo 28°.- 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 29°.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal.**

- a) Ejercer la representación de la municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, en lo judicial, administrativo y en los procesos arbitrales, así como ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones donde la municipalidad sea parte o como tercero afectado.
- b) Representar a la municipalidad en conciliaciones y en solicitudes de conciliación, previa autorización del concejo municipal.
- c) Asesorar a la alta dirección y a sus funcionarios en asuntos de carácter judicial.
- d) Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas de trabajo y similares para tratar asuntos técnico-legales relacionados con la Defensa Judicial del Estado.
- e) 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.
- f) Otras que se le asignen de acuerdo a su ámbito de competencia.

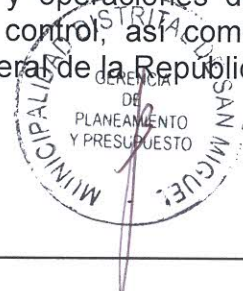
**CAPÍTULO II**  
**Órgano de Control Institucional**

**Artículo 30°.- Órgano de Control Institucional**

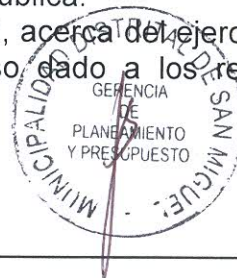
Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y los bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades 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, de la cual depende administrativamente, su titular ostenta la condición de gerente, funcionalmente depende de la Contraloría General de la República.

**Artículo 31°.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la municipalidad, en ejecución del plan anual de control, así como el control externo por encargo de la Contraloría General de la República.



- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestales de la municipalidad.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el alcalde, cuando éstas tengan carácter de no programadas, deben ser comunicadas al ente técnico rector.
- d) Ejercer el control preventivo en la municipalidad, sin carácter vinculante, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la municipalidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- f) Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios y servidores públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones de la materia.
- g) Remitir los informes resultantes de sus labores de control, tanto a la Contraloría General de la República como al alcalde.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, según los lineamientos y disposiciones pertinentes.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a la comisión que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la municipalidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad Distrital de San Miguel.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n) Emitir anualmente informe al concejo municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y el estado del control del uso dado a los recursos municipales.



o) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

## TÍTULO IX ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### CAPÍTULO I Gerencia de Asuntos Jurídicos

#### Artículo 32°.- Gerencia de Asuntos Jurídicos

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

#### Artículo 33°.- Funciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos

- a) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de carácter legal a los órganos de gobierno y demás unidades orgánicas de la municipalidad.
- b) Dictaminar o emitir informes en asuntos de su competencia.
- c) Interpretar y emitir opinión sobre la celebración de convenios, contratos y otros, donde la municipalidad sea parte o tenga interés en participar.
- d) Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que participe la municipalidad.
- e) Proponer normas de carácter legal, municipal o reglamentario.
- f) Absolver consultas legales sobre la correcta interpretación de las normas en general y su aplicación en la organización municipal.
- g) Brindar asesoría jurídica a las áreas que propongan disposiciones legales, municipales o reglamentarias adecuando los proyectos normativos al marco legal respectivo.
- h) Participar en las comisiones que conforme la municipalidad, en las cuales el asesoramiento jurídico sea requerido.
- i) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- j) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



**CAPÍTULO II**  
**Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

**Artículo 34°.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

Es el órgano de asesoramiento encargado de dirigir los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística, así como orientar y proponer actividades de cooperación técnica internacional. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Tiene bajo su cargo a las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Presupuesto y Racionalización
- Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional

**Artículo 35°.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**

- a) Dirigir la formulación del Plan Integral de Desarrollo Concertado del distrito.
- b) Proponer al Gerente Municipal los lineamientos de política de gestión.
- c) Conducir los procesos de formulación del plan operativo institucional y de programación, formulación, ejecución y evaluación de presupuesto municipal, en coordinación con las demás áreas de la municipalidad, informando periódicamente sus resultados, a las entidades públicas competentes conforme a ley.
- d) Emitir informes técnicos sustentatorios de las modificaciones presupuestales.
- e) Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa, efectuando la supervisión y el control de calidad de los documentos de gestión que se elaboren en coordinación con las áreas respectivas.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de programación, priorización y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión del distrito, de conformidad con las normas del sistema nacional de inversión pública.
- g) Evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que se formulen.
- h) Promover y fomentar planes de inversión así como formas de complementariedad entre inversiones públicas y privadas en el ámbito de los servicios y obras públicas.
- i) Evaluar, consolidar y sistematizar los informes de la formalización de los acuerdos de programación participativa a nivel de proyecto y actividades.
- j) Elaborar normas técnicas y directivas para la programación y elaboración de proyectos sociales, orientados a obtener apoyo de



instituciones y organizaciones de cooperación técnica nacional e internacional.

- k) Dirigir y supervisar los trabajos de elaboración de estructura de costos de los procedimientos administrativos y servicios que presta la municipalidad.
- l) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 36°.- Funciones de la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización**

- a) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto municipal.
- b) Elaborar informes técnicos sustentatorios de las modificaciones presupuestales.
- c) Ejecutar la programación participativa de los proyectos de inversión.
- d) Reportar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la información presupuestal de ingresos y gastos en forma mensual.
- e) Dirigir las actividades destinadas a la recopilación de datos, evaluando la información estadística para su empleo en la toma de decisiones en la municipalidad.
- f) Presentar el presupuesto institucional de apertura y sus modificatorias de ser el caso.
- g) Proponer la programación, ejecución y control de los procesos de reorganización administrativa y modernización de la gestión.
- h) Formular, actualizar y/o modificar los documentos de gestión municipal coordinando con las gerencias y las unidades orgánicas afectadas.
- i) Coordinar con la subgerencia de Recursos Humanos, la actualización del cuadro de asignación de personal y el presupuesto analítico de personal.
- j) Proponer políticas y estrategias sobre el uso racional y óptimo de los recursos municipales, buscando la maximización de beneficios y la minimización de los costos.
- k) Analizar los procedimientos administrativos de la municipalidad con la finalidad de simplificar normas y procedimientos, dentro de una estrategia de cambio continuo.
- l) Programar, elaborar y presentar la estructura de costos de los procedimientos administrativos y servicios que presta la municipalidad.
- m) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 37°.- Funciones de la Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional**

- a) Formular el programa de cooperación técnica internacional de la municipalidad.



- b) Compatibilizar los lineamientos estratégicos de la municipalidad con las vocaciones productivas y emprendimientos empresariales típicos de la economía local.
- c) Coordinar y gestionar ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, las intervenciones de cooperación técnica Internacional.
- d) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la municipalidad.
- e) Promover y consolidar la participación de la municipalidad en programas de cooperación técnica internacional con otros gobiernos locales y entidades públicas u organismos internacionales.
- f) Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos provenientes de donaciones y otras liberalidades aceptadas por la municipalidad.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar la búsqueda de mercados internos y externos para la inversión local.
- h) Promover la gestión de la imagen local, con arreglo a su posicionamiento competitivo y la promoción de las oportunidades de negocio e inversión existentes en ellas
- i) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

## TÍTULO X ÓRGANOS DE APOYO

### CAPÍTULO I Secretaría General

#### Artículo 38°.- Secretaría General

Es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo al concejo municipal y a la alcaldía. Depende directamente del despacho de alcaldía, está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente. Tiene bajo su cargo a las siguientes unidades orgánicas:

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

#### Artículo 39°.- Funciones de la Secretaría General

- a) Prestar apoyo administrativo al concejo municipal y a la alcaldía.



- b) 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.
- c) Citar a los regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias de concejo.
- d) Redactar las actas de las sesiones de concejo, manteniendo actualizado el libro correspondiente y velando por su autenticidad.
- e) Actuar como secretario de actas en las sesiones de concejo municipal, dando lectura a las actas y demás documentos correspondientes.
- f) Redactar los proyectos de ordenanzas, decretos y/o resoluciones aprobadas por el concejo municipal y la alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas conforme a ley.
- g) Certificar copias de documentos de expedientes administrativos, expidiendo constancias de ser necesario.
- h) Prestar asistencia y asesoría técnicas al despacho de alcaldía, a los miembros del concejo municipal y a la gerencia municipal.
- i) Supervisar las acciones referidas al proceso de transparencia y acceso a la información pública.
- j) Supervisar la administración del sistema de administración documentaria y archivo municipal.
- k) Elaborar documentos de carácter oficial que formulen las comisiones de regidores.
- l) Realizar el seguimiento de los requerimientos oficiales de las comisiones a las diversas áreas administrativas.
- m) Supervisar los servicios de registro civil que presta la municipalidad.
- n) Someter a consideración de la alta dirección, las políticas y planes relacionados con la gestión administrativa.
- o) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 40º.- Funciones de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo**

- a) Ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación de la municipalidad.
- b) Conducir el proceso de formulación del programa de control documentario.
- c) Coordinar con el Archivo General de La Nación, la baja documental, entre otras acciones propias del archivo municipal.



- d) Brindar información sobre la ubicación de todo documento en la municipalidad de acuerdo a la ley del procedimiento administrativo general.
- e) Implementar y desarrollar el sistema computarizado para el control de la información.
- f) Entregar la información que posea o produzca la municipalidad, a quienes la soliciten.
- g) Elaborar y actualizar normas administrativas para regular los procedimientos del sistema de administración documentaria y archivo.
- h) Archivar, custodiar y cautelar los documentos originales de la municipalidad, entre otros, las resoluciones, decretos de alcaldía, acuerdo de concejo, edictos, ordenanzas, así como las directivas generales y específicas emitidas por las áreas, así como emitir copias certificadas de las mismas cuando corresponda.
- i) Distribuir oficios, cartas, invitaciones, notificaciones que emite la alta dirección, así como las gerencias a los diferentes lugares dentro y fuera del distrito.
- j) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 41°.- Funciones de la Subgerencia de Registro Civil**

- a) Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de registro civil.
- b) Extender el acta de matrimonio, custodiando y cautelando el expediente matrimonial.
- c) Organizar y celebrar matrimonio Civiles, según las disposiciones del código civil.
- d) Expedir copias certificadas de los documentos que obran en el expediente matrimonial.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del Registro Civil.
- f) Enviar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil las actas matrimoniales extendidas durante el mes y al Instituto Nacional de Estadística la documentación pertinente.
- g) Gestionar el procedimiento de separación convencional y ulterior divorcio.
- h) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



## CAPÍTULO II Gerencia de Imagen Institucional

### Artículo 42°.- Gerencia de Imagen Institucional

Es un órgano de apoyo que depende jerárquicamente de la alcaldía. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente.

### Artículo 43°.- Funciones de la Gerencia de Imagen Institucional

- a) Programar, organizar y conducir las actividades de prensa, protocolo y relaciones públicas que se desarrollen en la municipalidad.
- b) Consolidar y publicar la memora anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
- c) Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas o en medios electrónicos que generen las diferentes gerencias.
- d) Editar el boletín municipal, memorias, folletos, notas de prensa y otros.
- e) Mantener actualizada la página web institucional.
- f) Brindar servicios de comunicación e información especializada.
- g) Mantener informada a la alta dirección sobre las principales noticias locales, nacionales e internacionales.
- h) Brindar cobertura periodística a las actividades de la Institución para fundir los servicios que se presta la municipalidad.
- i) Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- j) Planificar, programar y dirigir el marketing municipal.
- k) Coordinar con las diferentes gerencias de la municipalidad para la creación y lanzamientos de nuevos servicios.
- l) Ejecutar políticas de posicionamiento de calidad total en el mercado de servicios públicos.
- m) Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas en su jurisdicción e implementar estrategias de comunicación que respalden la imagen de la municipalidad.
- n) Diseñar campañas publicitarias de imagen.
- o) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO III Gerencia de Administración y Finanzas



**Artículo 44°.- Gerencia de Administración y Finanzas**

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

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

**Artículo 45°.- Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas**

- a) Administrar y proveer los recursos humanos, materiales, económicos y financieros para asegurar una eficiente y eficaz gestión municipal.
- b) Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y financieras de la municipalidad.
- c) Asesorar a la alta dirección en asuntos de administración general.
- d) Reportar periódicamente a la alcaldía y a la gerencia municipal informes sobre la situación económico-financiera de la municipalidad.
- e) Participar en las licitaciones, concursos públicos, adjudicación directa y otros procesos de selección que convoque la municipalidad.
- f) Emitir resoluciones para aprobar el alta y la baja de los bienes de la municipalidad, así como actos de disposición de los mismos.
- g) Otras que se le asignen de acuerdo a su ámbito de competencia.



**Artículo 46°.- Funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos**

- a) Establecer y ejecutar la programación de reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo de la municipalidad.
- b) Proponer los desplazamientos de personal entre las unidades orgánicas.
- c) Custodiar y actualizar los legajos de personal, escalafón y registro de servidores.
- d) Controlar la puntualidad, asistencia y permanencia de los servidores de la entidad
- e) Programar y ejecutar eventos de capacitación del personal para que desarrollen capacidades para el logro de los objetivos de la municipalidad.



- f) Desarrollar la nueva cultura organizacional basada en la práctica de valores, asegurando el compromiso del personal con la visión y misión institucionales.
- g) Evaluar semestralmente, en coordinación con las diferentes gerencias, el desempeño productivo de los recursos humanos.
- h) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales.
- i) Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el cuadro de asignación de personal y el presupuesto analítico de personal.
- j) Participar en la comisión paritaria y en la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios de la municipalidad.
- k) Fomentar el respeto a los valores individuales para el desarrollo de un personal con un nivel ético superior.
- l) Coordinar la atención médica y asistencia social para el personal.
- m) Formular y controlar el cumplimiento del Reglamento de Asistencia, Permanencia Puntualidad de los servidores de la municipalidad.
- n) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 47°.- Funciones de la Subgerencia de Logística**

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieran las unidades orgánicas de la institución, en concordancia con el plan anual de contrataciones.
- b) Dirigir y ejecutar las actividades de adquisición y distribución de bienes, así como la contratación de servicios en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Formular y ejecutar el plan anual de contrataciones y sus modificaciones.
- d) Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentatoria de las adquisiciones para la ejecución presupuestal y el pago a los proveedores.
- e) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad y remitir oportunamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su previsión presupuestaria.

Proporcionar a las áreas de la municipalidad servicios de gasfitería, electricidad, mecánica, carpintería, limpieza y otros.



- g) Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el parque automotor.
- h) Implementar y/o mantener al día las tarjetas de control de cada unidad vehicular, cautelando que las mismas cuenten con placas de rodaje, así como tarjetas de propiedad que acrediten que pertenecen a la municipalidad.
- i) Elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones a fin de compulsar las mejores opciones y condiciones de calidad y precios.
- j) Programar, dirigir y controlar el mantenimiento y reparación de las unidades motorizadas.
- k) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 48º.- Funciones de la Subgerencia de Contabilidad**

- a) Conducir el sistema contable y la preparación de los estados financieros de la municipalidad.
  - b) Efectuar el control previo institucional de las fases de compromiso, devengado y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de la rendición de cuentas conforme a ley.
  - c) Efectuar el análisis de cuentas y evaluaciones contables.
  - d) Llevar los registros auxiliares, caja, bancos y otros.
  - e) Efectuar y controlar las conciliaciones bancarias y el arqueo de caja periódicamente.
  - f) Realizar, en coordinación con la subgerencia de Logística, la toma de inventario de los activos fijos de la municipalidad cada semestre.
  - g) Proporcionar mensualmente balances e informes que requiera la alta dirección para la toma de decisiones.
  - h) Sustentar ante el Concejo Municipal de San Miguel y presentar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos, los estados financieros.
  - i) Someter a consideración de la Gerencia de Administración de Finanzas los castigos de cuentas incobrables, así como la baja de artículos obsoletos.
  - j) Prestar asesoramiento a la Gerencia de Administración y Finanzas en los aspectos del ámbito de su competencia.
- Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



**Artículo 49°.- Funciones de la Subgerencia de Tesorería**

- a) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación, el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la municipalidad y ejecutarlos.
- b) Registrar y controlar el movimiento de los ingresos y egresos de fondos que por cualquier concepto se realicen en la municipalidad, emitiendo informes diarios, y comprobantes de pagos, custodiando la documentación sustentatoria.
- c) Elaborar periódicamente el Flujo de Caja.
- d) Ejecutar los procesos técnicos del sistema de tesorería que permitan la correcta administración y custodia de los recursos financieros y valores de la institución.
- e) Efectuar el depósito correspondiente a los ingresos propios o donaciones, dentro de las veinticuatro horas siguientes de su percepción o recaudación.
- f) Efectuar el pago de planillas, proveedores, servicios dentro de los plazos de ley.
- g) Remitir diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la subgerencia de Contabilidad, la documentación sustentatoria del movimiento de caja.
- h) 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.
- i) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



**Artículo 50°.- Funciones de la Subgerencia de Control Patrimonial**

- a) 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.
- b) Programar, efectuar y supervisar los procesos técnicos de registro, control, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
- c) Mantener el control de stock de recursos materiales necesarios para la operatividad de todos los órganos de la municipalidad.
- d) Constituir, mantener al día y controlar el margesí de bienes de la municipalidad.
- e) 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.



- f) Codificar de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados a las unidades orgánicas, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad.
- g) Ejecutar toma de inventarios de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias y su conciliación con contabilidad.
- h) Elaborar el resumen del movimiento de almacén para la contabilización y conciliación adecuada.
- i) Planificar, coordinar y ejecutar acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la municipalidad y de los que se encuentren bajo su administración.
- j) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **Gerencia de Rentas y Administración Tributaria**

#### **Artículo 51º.- Gerencia de Rentas y Administración Tributaria**

Es el órgano de apoyo encargado de planificar, programar y ejecutar 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:

- Subgerencia de Licencia y Autorizaciones.
- Subgerencia de Registro, Recaudación y Atención al Contribuyente.
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

#### **Artículo 52º.- Funciones de la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria**

- a) Proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
  - b) Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, licencia, autorización, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de las rentas municipales de su competencia.
  - c) Dirigir, determinar y controlar las tasas y contribuciones municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.
  - d) Planear, dirigir y supervisar la emisión y distribución de las declaraciones Juradas y liquidaciones de pago correspondientes al impuesto predial y arbitrios municipales.
- Supervisar la adecuada atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes.



- f) Coordinar con la subgerencia de Informática la emisión de los reportes de recaudación, clasificación de contribuyentes y otros que permitan un control eficiente de la recaudación.
- g) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.
- h) Resolver las apelaciones que se interpongan contra las resoluciones subgerenciales emitidas por las áreas a su cargo.
- i) Otras que le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 53°.- Funciones de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones**

- a) Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las diferentes actividades de la subgerencia.
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar e inspeccionar los procesos de otorgamiento de licencias de funcionamiento, autorizaciones temporales de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, autorización de anuncio simple adosado a fachada o toldo conjunta con la emisión de la licencia de funcionamiento, entre otros.
- c) Evaluar la zonificación y la compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos ubicados en el distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
- d) Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento y/o cese de las licencias municipales de funcionamiento y las autorizaciones temporales de funcionamiento.
- e) Emitir certificados y/o duplicados de licencia municipal de funcionamiento y otras autorizaciones dentro del ámbito de su competencia.
- f) Emitir resoluciones subgerenciales para resolver en primera instancia, los recursos de reconsideración presentados por los administrados, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Emitir resoluciones subgerenciales para resolver papeletas de infracción municipal.
- h) Otorgar la constancia de ejercer y/o no ejercer actividad comercial.
- i) Coordinar con la subgerencia de Defensa Civil para la evaluación de objetos de inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en defensa civil de los establecimientos así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.

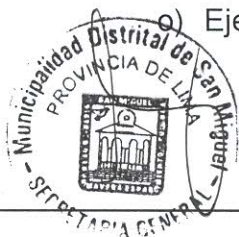
Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos que cuentan con licencia municipal de funcionamiento o autorizaciones temporales de funcionamiento.



- k) Elaborar y proponer normas para la adecuada prestación de los servicios que brinda la municipalidad, en el ámbito de su competencia.
- l) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 54º.- Funciones de la Subgerencia de Registro, Recaudación y Atención al Contribuyente**

- a) Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las diferentes actividades de la subgerencia.
- e) Proponer políticas y/o campañas destinadas a incrementar la recaudación de los tributos.
- b) Resolver mediante resolución subgerencial las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que competen a dicha subgerencia.
- f) Emitir resoluciones subgerenciales para resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes, así como para resolver reclamaciones y reconsideraciones que se interpongan contra éstas, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Registrar, actualizar, controlar, archivar y custodiar las declaraciones tributarias de los contribuyentes en los sistemas y aplicativos vigentes, así como otros documentos relacionados con el registro de contribuyentes.
- h) Brindar adecuada orientación tributaria a través de la plataforma de servicios al contribuyente.
- i) Ejecutar y controlar la emisión masiva mecanizada de las declaraciones juradas y liquidaciones de pago correspondientes al impuesto predial y los arbitrios municipales en coordinación con la Subgerencia de Informática.
- j) Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- k) Emitir órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa tributaria, resoluciones de pérdida de beneficio de fraccionamiento y resoluciones de impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
- l) Realizar la cobranza de las multas tributarias y no tributarias.
- m) Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la determinación de impuestos, tasas, derechos de tramitación y otros ingresos.
- n) Enviar, dentro del plazo legal, a la Ejecutoría Coactiva los documentos valorados vencidos.
- o) Ejecutar y controlar la cobranza de los convenios de fraccionamiento.



- p) Mantener al día el registro de las cuentas del impuesto predial y los arbitrios de los contribuyentes.
- q) Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes.
- r) Supervisar el estado de cuenta de cada contribuyente, evitando la prescripción tributaria.
- m) Elaborar y proponer normas para la adecuada prestación de los servicios que brinda la municipalidad, en el ámbito de su competencia.
- s) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 55°.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria**

- a) Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las diferentes actividades de la subgerencia.
- b) Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas de fiscalización.
- c) Proponer políticas y ejecutar campañas de fiscalización, destinadas a ampliar la base tributaria, evitando la evasión tributaria y la prescripción de deuda.
- d) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios, en concordancia con la base de datos catastrales de la municipalidad.
- e) Emitir resoluciones subgerenciales para resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes, así como para resolver reclamaciones y reconsideraciones que se interpongan contra éstas, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Efectuar las actividades, inspecciones y operaciones de fiscalización a los contribuyentes a fin de detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación del impuesto predial e impuesto a los espectáculos públicos no deportivos, y todo otro tributo municipal.
- g) Emitir resoluciones de determinación y resoluciones de multa por la omisión y/o subvaluación de predios en la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- h) Conciliar información para detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio.
- i) Crear y actualizar el padrón de principales contribuyentes.
- j) Evaluar la veracidad o exactitud de las declaraciones juradas de disminución de base imponible.

Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, en los casos que corresponda.



- l) Solicitar la información producto de las fiscalizaciones realizadas por la Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro, a fin de que se actualice la información en la base de datos.
- m) Solicitar a la Gerencia de Desarrollo Urbano periódicamente la relación de las licencias de construcción, a fin de realizar un seguimiento a la obra para la determinación del aumento de valor y futura liquidación.
- n) Determinar la condición de no habido de un contribuyente, registrándolo como tal en el sistema e informar a la Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro la situación de No Habidos para su fiscalización.
- o) Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- p) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO V Subgerencia de Informática

### Artículo 56°.- Subgerencia de Informática

Es un órgano de apoyo, encargado de dirigir los procesos del sistema de informática, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, está a cargo de un subgerente, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, dirigir y ejecutar los procesos del sistema informático municipal.
- b) Conducir la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones.
- c) Elaborar estudios sobre tecnología de la información sobre la base de proyectos de corto, mediano y largo plazo en función a las necesidades de interconexión de la municipalidad.
- d) Elaborar, dirigir y ejecutar el plan informático conforme a ley.
- e) Asesorar, capacitar y orientar sobre la utilización de los programas informáticos, así como, cautelar su instalación, cuidando que se cuente con las licencias respectivas.
- f) Administrar y brindar soporte técnico informático a la entidad, así como mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a las áreas.
- g) Compatibilizar el uso de software informático entre las distintas unidades orgánicas de la municipalidad a fin de integrar e intercambiar información.
- h) Administrar el portal electrónico de la entidad.



- i) Emitir oportunamente reportes y documentos mecanizados a las áreas de la municipalidad con autorización de la Gerencia Municipal.
- j) Coordinar con la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria la emisión de los reportes de recaudación, clasificación de contribuyentes y otros que permitan un control eficiente de la misma.
- k) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VI Ejecutoría Coactiva

### Artículo 57°.- Ejecutoría Coactiva

Es el órgano de apoyo encargado de ejercer los actos de coerción para el cobro de deudas en las que es acreedora la municipalidad y de la ejecución de resoluciones administrativas de acuerdo a la ley del procedimiento de ejecución coactiva. Está a cargo de un funcionario con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

### Artículo 58°.- Funciones de la Ejecutoría Coactiva

- a) El ejecutor coactivo es el titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación o acreencia impaga a favor de la municipalidad.
- b) Ejecutar resoluciones administrativas.
- c) Dirigir las acciones ejecutivas inherentes a los actos coercitivos necesarios para la cobranza de deudas administrativas, tributarias o infracciones municipales, así como la ejecución forzosa de las resoluciones administrativas.
- d) Coordinar con las dependencias públicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
- e) Las demás funciones que le asigna la ley de procedimiento de ejecución coactiva.
- c) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

## TÍTULO XI ÓRGANOS DE LÍNEA

### CAPÍTULO I Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente



**Artículo 59°.- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente**

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

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

**Artículo 60°.- Funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio ambiente**

- 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.
- Dirigir programas de educación ecológica en coordinación con entidades públicas y privadas relacionada con la actividad, a fin de promover la conservación ambiental.
- Formular procedimientos destinados a regular el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y el empleo de los recursos naturales en el distrito.
- Fomentar una cultura de control ambiental, para buscar la protección del hábitat que permitan que el vecino viva en condiciones ambientales dignas.
- 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.
- 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.
- Programar y conducir actividades de reforestación y forestación sectorizada del distrito.
- Promover en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal y Promoción Social la organización de los comités cívicos pro parques por sectores en coordinación con las entidades públicas y privadas.
- Promover alianzas estratégicas interdistritales para el saneamiento ambiental, limpieza y desarrollo de las playas de la zona de la Costanera y la Costa Verde.
- Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento de la infraestructura pública urbana así como el mobiliario urbano.



- k) Coordinar y programar el apoyo a los vecinos que efectúen acciones para mejorar el ornato de calles y plazas.
- l) Resolver las apelaciones que se interpongan contra las resoluciones subgerenciales emitidas por las áreas a su cargo.
- m) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 61°.- Funciones de la Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente**

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
- b) Programar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
- c) Programar y supervisar el regadío de parques, jardines y áreas verdes y el uso de los puntos de agua.
- d) Velar por la conservación del vivero municipal.
- e) Elaborar estudios de investigación para el tratamiento de aguas, 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.
- f) Promover las iniciativas vecinales para la conservación de áreas verdes.
- g) Habilitar áreas disponibles o en abandono para la recuperación ecológica sembrando áreas verdes.
- h) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmósfera y agua del distrito.
- i) Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de la actividad industrial y el transporte público y privado.
- j) Realizar acciones para el control de la contaminación sonora, por ruidos molestos que sobrepasen los límites permisibles.
- k) Fomentar la capacitación en cultura ambiental y ambientes sanos en el distrito.
- l) Normar, programar y controlar, en coordinación con el Ministerio de Salud, el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos líquidos, sólidos y electromagnéticos producto de los procesos domésticos, industriales, mineros, pesqueros, agropecuarios y comerciales.
- m) Resolver en primera instancia, mediante resoluciones subgerenciales, los procedimientos y asuntos de su competencia.
- n) Promover y realizar campañas educativas de difusión sobre ecología



- o) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental como desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
- p) Conformar brigadas ecológicas en coordinación con otras instituciones vinculadas a la protección del medio ambiente.
- q) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 62º.- Funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública**

- a) Planear, dirigir y ejecutar las actividades de servicio de limpieza en el distrito, correspondiente al recojo de residuos sólidos.
- b) Programar y realizar campañas de localización y reducción de focos de contaminación en coordinación con los vecinos.
- c) Programar y realizar charlas de capacitación sobre buenas prácticas para el tratamiento de los desechos sólidos.
- d) Promover e implementar la instalación de depósitos, contenedores y almacenes en lugares adecuados para el acopio de la basura, desmonte y maleza.
- e) Promover campañas de conservación urbana tales como limpieza de techos y otros.
- f) Resolver en primera instancia, mediante resoluciones subgerenciales, los procedimientos y asuntos de su competencia.
- g) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 63º.- Funciones de la Subgerencia de Mantenimiento**

- a) Programar, dirigir y controlar la ejecución referente al mantenimiento y reparación preliminar de las unidades motorizadas de la municipalidad.
- b) Proponer y ejecutar el plan de mantenimiento y prevención para la operatividad de los vehículos y equipos motorizados de la municipalidad.
- c) Realizar de modo permanente la evaluación técnica y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y demás unidades motorizadas de la municipalidad.
- d) Programar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura pública urbana así como el mobiliario urbano.
- e) Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los locales municipales.
- f) Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de la ciudad, entre otros, a través del programa *Fonoparche* en coordinación con la Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.

Coordinar y programar el apoyo a los vecinos que efectúen acciones para mejorar el ornato de calles y plazas.



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

**CAPÍTULO II**  
**Gerencia de Desarrollo Urbano**

**Artículo 64°.- Gerencia de Desarrollo Urbano**

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

- Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.
- Subgerencia de Obras Privadas.
- Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro.

**Artículo 65°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano**

- a) Programar, coordinar, ejecutar y actualizar el plan urbano distrital.
- b) 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.
- c) Aprobar las valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos en los cuales figura como unidad ejecutora.
- d) 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.
- e) Hacer cumplir los reglamentos y ordenanzas municipales que regulan y fiscalizan el desarrollo urbano del distrito.
- f) Supervisar el catastro del distrito y velar por su permanente actualización.
- g) Participar en la elaboración del plan integral de desarrollo concertado del distrito.
- h) Participar en la comisión de recepción de obras públicas.
- i) Proponer el plan anual de inversiones como unidad formuladora y ejecutora de inversiones.
- j) Otorgar permisos y autorizaciones temporales para uso de espacios públicos, ferias de productos alimenticios, agropecuarios artesanales, entre otros.



- k) Otorgar licencias para circulación de vehículos menores en el distrito según lo establecido en las normas municipales locales y provinciales.
- l) Resolver las apelaciones que se interpongan contra las resoluciones subgerenciales emitidas por las áreas a su cargo.
- m) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 66°.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Obras Públicas**

- a) Formular y ejecutar el plan urbano distrital.
- b) Formular perfiles, estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de inversión pública así como ejecutar los expedientes técnicos y obras.
- c) Elaborar valorizaciones de los proyectos a su cargo, mediante los respectivos informes técnicos.
- d) Ejecutar obras de infraestructura pública bajo la modalidad de administración directa.
- e) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la ciudad a través del programa *Fonoparache* en coordinación con la Subgerencia de Mantenimiento.
- f) Participar en la recepción de las obras de los proyectos de inversión pública ejecutados en el distrito.
- g) Resolver en primera instancia, mediante resoluciones subgerenciales, los procedimientos y asuntos de su competencia.
- h) Recomendar y/o proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano las normas y/o reglamentos que regulan las edificaciones, así como los proyectos y programas de renovación urbana.
- i) Planificar la asignación de rutas y control de uso de vehículos menores para servicio de transporte en coordinación con la Policía Nacional.
- j) Proponer zonas rígidas y estacionamiento vehicular en el ámbito distrital, en coordinación con las entidades competentes.
- k) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 67°.- Funciones de la Subgerencia de Obras Privadas**

- a) Atender expedientes de licencias de edificación, sea ampliación, remodelación ampliación de inmuebles, entre otras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Otorgar autorizaciones por obras menores, certificados de conformidad de obras y cambio de uso de inmueble de acuerdo a la compatibilidad de uso.



- c) Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, certificados de habitabilidad, certificado de retiro, resellado de planos.
- d) Llevar el registro de expedientes de licencia de edificación, certificaciones emitidas y expedientes de declaratoria de fábrica.
- e) Otorgar autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Resolver en primera instancia, mediante resoluciones subgerenciales, los procedimientos y asuntos de su competencia.
- g) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 68°.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Urbana y Catastro**

- a) Elaborar y mantener el catastro distrital.
- b) Actualizar, evaluar y llevar el registro de nomenclatura de vías, parques, urbanizaciones así como asignar la numeración de los predios.
- c) Otorgar los Certificados de numeración y jurisdicción.
- d) Hacer cumplir las disposiciones en materia de desarrollo urbano en coordinación con la policía municipal.
- e) Supervisar las construcciones, remodelación, demolición de las obras privadas en cumplimiento de las normas establecidas para tal efecto.
- f) Atender las habilitaciones urbanas conforme a ley.
- g) Resolver en primera instancia, mediante resoluciones subgerenciales, los procedimientos y asuntos de su competencia.
- h) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III**

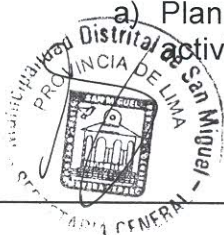
**Gerencia de Policía Municipal y Control de la Ciudad**

**Artículo 69°.- Gerencia de Policía Municipal y Control de la Ciudad**

Es el órgano de línea, encargado de asegurar el cumplimiento de las leyes u ordenanzas promulgadas así como la aplicación de los reglamentos municipales en el distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con rango de gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 70°.- Funciones de la Gerencia de Policía Municipal y Control de la Ciudad**

- a) Planear, programar, ejecutar, dirigir, coordinar, evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento de las normas y la



aplicación de los reglamentos en los que tenga competencia la municipalidad, trátase de acondicionamiento territorial, vivienda, salud, saneamiento ambiental, seguridad vial, cultura, conservación de monumentos, turísticos, recreación, deportes, abastecimiento y comercialización de productos y defensa del consumidor.

- b) Asistir y coordinar con las demás unidades orgánicas acciones dirigidas a hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos en el distrito, especialmente, en las acciones de fiscalización urbana y evaluación ex post de autorizaciones municipales concedidas, notificando a los infractores y ejecutando las medidas complementarias correspondientes.
- c) Prestar apoyo a las acciones de control sobre la adulteración de productos, pesas y medidas, atentados contra el ornato, faltas contra la salubridad, incumplimiento de las normas de construcción y otras normas de competencia municipal, ejecutando acciones de clausura de locales e incautaciones.
- d) Llevar el control de ingresos y egresos de mercadería retirada de la vía pública.
- e) Atender y canalizar denuncias verbales o por escrito frente a reclamos sobre sanciones impuestas por infracción a las disposiciones municipales, relacionadas al ámbito de su competencia.
- f) Apoyar las acciones de defensa civil y seguridad vecinal.
- g) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV**  
**Gerencia de Seguridad Ciudadana**

**Artículo 71°.- 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, la seguridad ciudadana. 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 Defensa Civil.

**Artículo 72°.- Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana**

- a) 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 seguridad ciudadana.



- b) Consolidar 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.
- c) 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.
- d) Proponer acciones para ejecutar programas de erradicación de consumo ilegal de drogas.
- e) Capacitar y entrenar al personal de serenazgo de manera óptima para apoyar la seguridad del vecindario.
- f) Implementar una brigada de apoyo al serenazgo en las especialidades de patrullaje, seguridad y defensa.
- g) Promover el programa Patrullas Urbanas Juveniles.
- h) Realizar el empadronamiento de los vigilantes particulares del distrito, y mantener actualizado el padrón.
- i) Resolver las apelaciones que se interpongan contra las resoluciones subgerenciales emitidas por las áreas a su cargo.
- j) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 73°.- Funciones de la Subgerencia de Serenazgo**

- a) Coordinar con la Policía Nacional y las organizaciones vecinales, la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del distrito.
- b) 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.
- c) Desarrollar las acciones de vigilancia pública diurna y nocturna propias del servicio en el ámbito distrital.
- d) Acudir a prestar el apoyo que solicitan los vecinos en casos de atentados contra la tranquilidad pública.
- e) Prevenir, controlar, neutralizar y/o eliminar los riesgos que atenten contra la paz y tranquilidad de los vecinos.
- f) Coordinar con la Policía Nacional del Perú y las autoridades competentes acciones de apoyo que se requieran para asegurar la tranquilidad del vecindario.
- g) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 74°.- Funciones de la Subgerencia de Defensa Civil**

- a) Prevenir los daños y desastres provocados por la acción de la naturaleza o del hombre.



- b) Sensibilizar a la población en el rol de la defensa civil y su participación en ella.
- c) Prevenir daños, evitándolos o disminuyendo su magnitud.
- d) Intervenir, a través de los inspectores técnicos de seguridad en defensa civil, a verificar y evaluar el cumplimiento de las normas de seguridad en defensa civil vigentes en los objetos de inspección a fin de prevenir o reducir el riesgo, en salvaguarda de la vida humana.
- e) Determinar el tipo de inspección técnica que corresponde al objeto de inspección según el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, luego de verificarse los datos proporcionados por el administrado.
- f) Emitir resoluciones que dan por concluido el procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
- g) Las demás funciones que le asigna la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- h) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO V

### Gerencia de Participación Vecinal y Promoción Social

#### Artículo 75°.- Gerencia de Participación Vecinal y Promoción Social

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

- Subgerencia de Organizaciones Sociales.
- Subgerencia de Programas Sociales y Nutricionales.

#### Artículo 76°.- Funciones de la Gerencia de Participación Vecinal y Promoción Social

- a) Proponer, coordinar y ejecutar la política de participación vecinal en el distrito.
- b) Planear, programar, dirigir y ejecutar las actividades de la administración del Programa Vaso de Leche, Comedores Populares, Defensa Municipal del Niño y el Adolescente y la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad y Sanidad.



- c) Coordinar periódicamente con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y la Municipalidad Metropolitana de Lima la recepción de fondos de transferencia para proyectos y programas sociales de lucha contra la pobreza.
- d) Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en el distrito.
- e) Remitir información al órgano de control sobre la ejecución de fondos de programas sociales.
- f) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.
- g) Emitir resoluciones sobre los procedimientos y asuntos de su competencia.

**Artículo 77°.- Funciones de la Subgerencia de Organizaciones Sociales**

- a) Programar, dirigir, fomentar y concertar la participación vecinal.
- b) Proponer y elaborar los instrumentos normativos de participación vecinal en coordinación con las organizaciones sociales de base y otros.
- c) Planificar programar y coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital.
- d) Promover la participación vecinal en los eventos culturales, sociales, científicos, deportivos, recreacionales, de salud, promoción del empleo, entre otros.
- e) Programar y sensibilizar a la población para su participación en la elaboración del plan de desarrollo institucional y presupuesto participativo.
- f) Planificar, programar y controlar la inscripción y acreditación de las organizaciones vecinales y sociales de acuerdo a las normas y disposiciones legales.
- g) Orientar el proceso de constitución y renovación de los cuadros directivos, así como mantener debidamente actualizado el padrón de los registros de las organizaciones vecinales y sociales.
- h) Proponer los procedimientos y mecanismos de simplificación administrativa en los procedimientos de registro y acreditación de las organizaciones vecinales, sociales y otros.
- i) Capacitar a la ciudadanía en la formación y constitución de la organización sociales de base de acuerdo a ley.
- j) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 78°.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales y Nutricionales**

Tiene bajo su cargo los siguientes programas y funciones:



**Funciones del Programa Vaso de Leche**

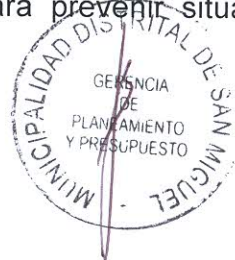
- a) Planificar, ejecutar y supervisar la administración de los recursos del programa Vaso de Leche, asegurando el buen uso de los fondos dirigidos a los beneficiarios con participación del Comité Distrital del Vaso de Leche.
- b) Realizar los empadronamientos y reempadronamiento periódicos, en coordinación con los representantes de los comités del programa Vaso de Leche, registrando adecuadamente a los beneficiarios del programa.
- c) Reportar la ejecución financiera y física del programa Vaso de Leche.
- d) Informar al Instituto Nacional de Estadística sobre el número y registro de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.

**Funciones de los Comedores Populares**

- a) Apoyar a los comités del programa Vaso de Leche, comedores populares y otros para la formación de microempresas autogestionarias.
- b) Planificar, programar, ejecutar y supervisar la administración de los recursos transferidos para los comedores, asegurando su buen uso.
- c) Identificar los sectores de mayor pobreza, sus necesidades básicas insatisfechas y desnutrición infantil que permitan focalizar el apoyo alimentario del estado en el distrito para iniciar la implementación de apoyo alimentario del Estado.
- d) Elaborar normas y directivas que mejoren el desarrollo y funcionamiento de los programas alimentarios.

**Funciones de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente**

- a) Atender, coordinar e informar sobre denuncias contra la violación de los derechos del niño, el adolescente y la mujer conforme lo establece la ley.
- b) Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares.
- c) Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
- d) Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.



- e) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.

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

- a) Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas e instalaciones urbanas de modo que contemplen vías de acceso para las personas con discapacidad.
- b) Planear, programar y ejecutar talleres y cursos que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
- c) Desarrollar y potenciar la capacitación de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
- d) Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas vinculadas a su problemática.
- e) Organizar el registro de las personas con discapacidad.
- f) Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales y deportivas entre otros.

**Funciones de Sanidad**

- a) Promover y ejecutar las actividades de salud que la municipalidad lleva a cabo en el ámbito distrital.
- b) Promover acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.
- c) Normar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud, el aseo, higiene, y salubridad de establecimientos comerciales, vivienda, escuelas entre otros.
- d) Promover la construcción y/o equipamiento de establecimientos de salud, boticas populares y puestos de primeros auxilios en el distrito.
- e) Llevar a cabo campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos.
- f) Controlar la salud e higiene de las personas que comercialicen alimentos, estableciendo los criterios adecuados para el otorgamiento de carnet de sanidad.



- g) 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.
- h) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VI**

### **Gerencia de Desarrollo Humano**

#### **Artículo 79°.- Gerencia de Desarrollo Humano**

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

- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
- Subgerencia de Juventudes, Deporte y Recreación

#### **Artículo 80°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano**

- a) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del desarrollo humano sostenible, elevando el nivel sociocultural de la población
- b) Conducir la formulación y ejecución del plan de desarrollo de capacidades.
- c) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las unidades de gestión educativas.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- e) Apoyar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Provincial Concertado y el presupuesto participativo correspondiente.
- f) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadanos.
- g) Organizar y sostener centros culturales, con participación activa de la juventud.
- h) Impulsar una cultura cívica en la población de respeto a los bienes patrimoniales del distrito, de mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato público.



- i) Promover espacios de participación, educativos y de recreación en general.
- j) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
- k) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 81°.- Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo**

- a) Capacitar a través de cursos y talleres el conocimiento de las letras, la historia y el folklore del país.
- b) Normar el uso de la biblioteca municipal y promover el incremento de sus fondos bibliográficos, informáticos y audiovisuales.
- c) Fomentar concursos y festivales culturales con la participación de los colegios e instituciones educativas del distrito.
- d) Coordinar y organizar actividades culturales en centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito.
- e) Incentivar el conocimiento de los avances científicos a través de conferencias, videos y otros medios.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- g) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- h) Fomentar concursos de letras, ciencias y tecnología.
- i) Diseñar, ejecutar y controlar el plan de vacaciones útiles.
- j) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- k) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 82°.- Funciones de la Subgerencia de Juventudes, Deporte y Recreación**

Es el órgano encargado de fomentar el desarrollo integral de la juventud promoviendo el deporte y recreación. Está a cargo de un subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Participación Vecinal y Promoción Social, teniendo las siguientes funciones:

- a) Revalorar la imagen de los jóvenes ante la sociedad a través de la recuperación de valores.



- b) Brindar orientación y capacitación sobre temas laborales, desarrollando proyecto, programas y/o campañas que acerquen las oportunidades de trabajo hacia los jóvenes.
- c) Programar acciones que ofrezcan oportunidades a los jóvenes para desarrollar sus aptitudes, actitudes y valores.
- d) Fomentar entre los jóvenes una cultura empresarial que les permita ser gestores de su desarrollo económico.
- e) Propiciar la creación de centros de capacitación de promotores vecinales de deporte
- f) Normar, coordinar y fomentar el deporte de la niñez, juventud y del vecindario en general, mediante eventos deportivos y recreacionales.
- g) Ejecutar proyectos y/o programas de prevención en salud sexual y reproductiva y contra el consumo de sustancias psicoactivas.
- h) Promover el acceso de los jóvenes a programas y servicios de salud de calidad para difundir estilos de vida saludables.
- i) Conformar y mantener en funcionamiento el Comité Distrital de la Juventud, que agrupará a las organizaciones juveniles del distrito y actuará como órgano consultivo y de concertación de la municipalidad.
- j) Normar el uso de la infraestructura deportiva municipal.
- k) Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.

## TÍTULO XII DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

La Municipalidad Distrital de San Miguel a través de sus órganos, mantiene relaciones funcionales, con la Municipalidad Metropolitana de Lima, la Contraloría General de la República y la Dirección Nacional de Contabilidad Pública; y de coordinación, con el Instituto Nacional de Estadística, el Ministerio de Economía y Finanzas, los gobiernos regionales y las municipalidades distritales, así como con organismos e instituciones nacionales e internacionales, en concordantes con lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

## TÍTULO XIII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO, PATRIMONIAL Y LABORAL



## CAPÍTULO I

### Del Régimen Económico y Patrimonial

Son bienes de la municipalidad, los establecidos en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y La Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento.

## CAPÍTULO II

### Del Régimen Laboral

De conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Miguel se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.

Los obreros que prestan sus servicios a la municipalidad son servidores públicos, sujetos al régimen laboral de la actividad privada reconociéndoles sus derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

## TÍTULO XIV

### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

**ÚNICA.**- El número de cargos de confianza no será mayor al 5% del total de servidores que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de San Miguel.

## TÍTULO XV

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**Primera.**- El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, quedando derogada y/o sin efecto toda norma que se le oponga.

**Segunda.**- La Municipalidad Distrital de San Miguel adecuará su organización a la estructura orgánica contenida en el presente reglamento, a partir de su puesta en vigencia.

San Miguel, 30 de Junio del 2010

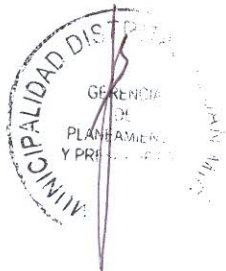
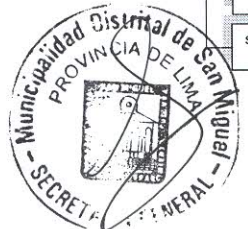
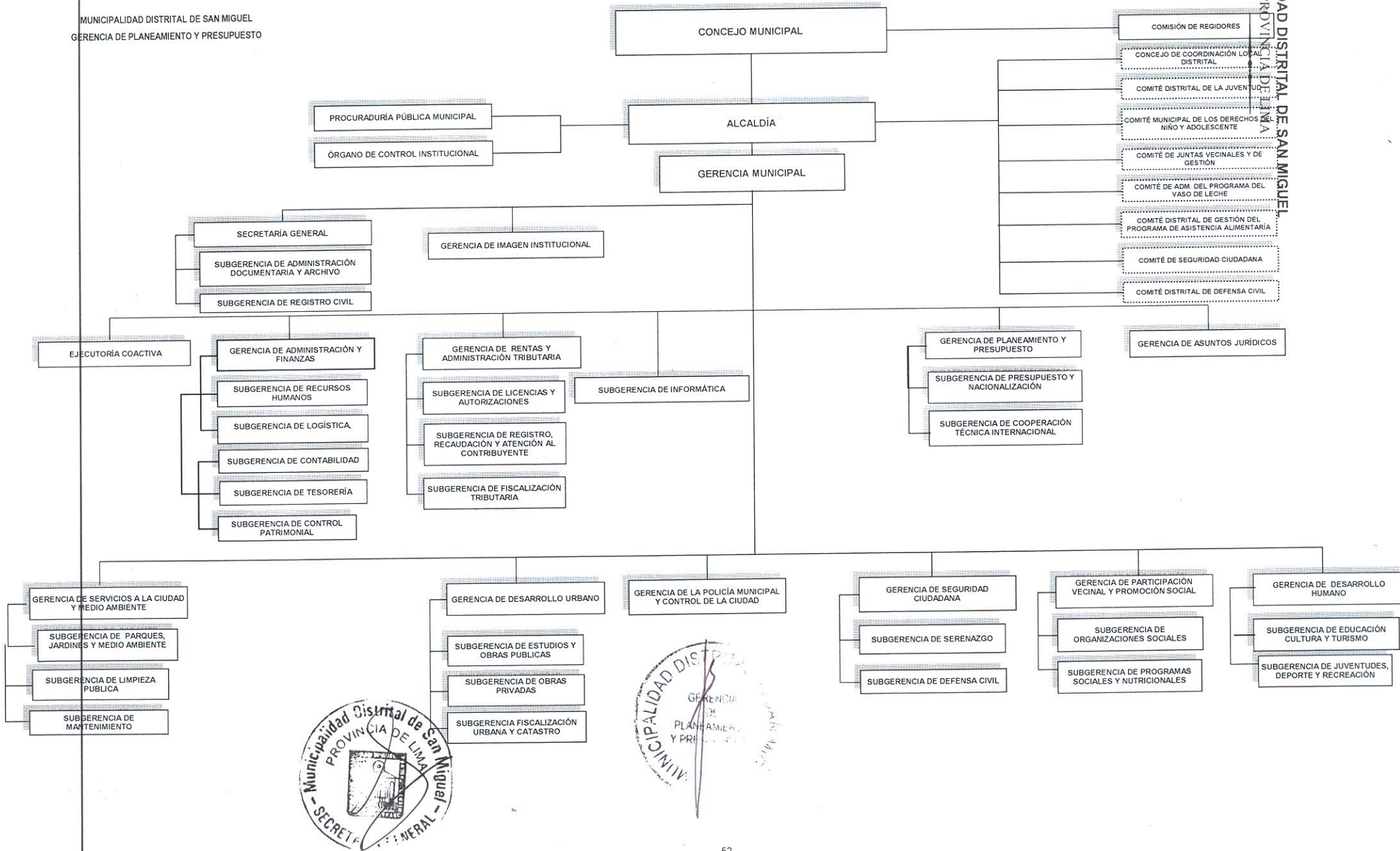


# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

APROBADO CON ORDENANZA 99-MDSM (30 DE JUNIO DEL 2010)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

APROBADO CON ORDENANZA 199-MDSM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

