

2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

Ordenanza Municipal N° 003- 2022-MDAA

Alto de la Alianza, 10 de marzo de 2022.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza en Sesión Ordinaria de fecha 10 de marzo de octubre de 2022; Visto el Informe N° 649-2021-GPP-GM/MDAA; de fecha 06 de octubre del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 194-2022-GAJ-MDAA de fecha 09 de diciembre del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Dictamen de Comisión N° 003-2022, de la Comisión de Administración, Rentas, Planificación y Presupuesto de la municipalidad distrital Alto de la Alianza; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30305 – Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, establecen que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, atribuyendo al Concejo Municipal, entre otras, la función normativa;

Que, los numerales 3) y 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que, le corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; así como aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos, respectivamente; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la misma norma, que señala: “que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos en las materias en las que las municipalidades tienen competencia normativa (...);

Que, de conformidad al numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, le corresponde al Concejo Municipal, “Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos”;

Que, la Ley N° 27658 - Ley de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, logrando una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; y establece que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad; contiene las competencias y funciones generales de la Entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización; así como, sus relaciones de dependencia;

Que, mediante Dictamen de Comisión N° 003-2022, de la Comisión de Administración, Rentas, Planificación y Presupuesto de la municipalidad distrital Alto de la Alianza, se acordó dictaminar favorablemente por mayoría la aprobación del proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), estructura orgánica y organigrama;

Que, la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, ha propuesto la aprobación de su nuevo Reglamento de Organización y Funciones, con la finalidad de adecuar su organización y estructura orgánica al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Lineamientos de Organización del Estado, norma que reemplaza a los Lineamientos para





MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobados con Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Que, la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, ha contemplado adecuar su organización y estructura orgánica conforme a la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP "Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos";

Que, al respecto la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con Informe N° 649-2021-GPP-GM/MDAA, remite la propuesta de la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, señalando que ha sido elaborado tomando como referencia los lineamientos de la política de modernización del Estado; y que tiene por finalidad dinamizar los procesos, optimizando los recursos en gastos administrativos, para ampliar la capacidad de los servicios públicos, siendo más eficiente y eficaz al brindarlo a la ciudadanía, de mismo modo señala que resulta necesario que el proyecto de ROF de acuerdo al literal c) del artículo 45.3 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM sea aprobado mediante Ordenanza Municipal;

Que, en ese sentido la Gerencia de Asesoría Jurídica con Informe N° 184-2021-GAJ-MDAA, señala que de la revisión del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza se aprecia que las funciones sustantivas asignadas a las unidades contempladas en dicho documento de gestión, son las que de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, otros normas de índole sustantivo así como las normas que rigen los Sistemas Administrativo del Estado, le corresponden a los gobiernos locales; ante ello emite opinión favorable del proyecto de ordenanza en mención, correspondiendo al Pleno de Concejo su aprobación;

Estando a los fundamentos antes expuestos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9º y el artículo 40 de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y contando con 5 votos a favor y dos abstenciones de los señores regidores asistentes en pleno a la sesión ordinaria de concejo, se ha aprobado lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, y anexos que forman parte de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO SEGUNDO.- DEROGUESE la Ordenanza Municipal N° 002-2008-CM-MDAA, y las demás disposiciones legales que se opongan a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal; conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Sub Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional la publicación de la presente Ordenanza en el Diario de Asuntos Judiciales de la Región Tacna y a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Ordenanza en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (www.munialtoalianza.gob.pe).

**POR TANTO
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

C.c.
GM
GPP
SGSG
GAJ
SGTI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

Sr. Ángel Williams Lanchipa Valdivia
ALCALDE



INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	4
01.1 Concejo Municipal	4
01.2 Alcaldía	5
01.3 Gerencia Municipal	6
CAPÍTULO II: ÓRGANOS CONSULTIVOS	7
02.1 Concejo de Coordinación Local Distrital	7
02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes	7
02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	8
02.4 Comité de Administración Distrital del Programa del Vaso de Leche	8
02.5 Concejo Distrital de la Juventud de Alto de la Alianza – CDJ AA	9
02.6 Plataforma Distrital de Defensa Civil	9
CAPÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	9
3.1 Órgano de Control Institucional	9
CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	10
4.1 Procuraduría Pública Municipal	11
CAPÍTULO V: ORGANOS DE ASESORAMIENTO DE ADMINISTRACION INTERNA	11
05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica	11
05.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	12
05.2.1 Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	13
05.2.2 Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones	14
05.3 Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones	15
05.4 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones	16
05.4.1 Sub Unidad de Liquidación de Inversiones	16
CAPÍTULO VI: ÓRGANO DE APOYO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	17
06.1 SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	17
06.1.1 Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	18
06.1.2 Sub Unidad de Registro Civil	18
06.1.3 Sub Unidad de Archivo	19
06.1.4 Sub Unidad de Imagen Institucional	19
06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	19
06.2.1 Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	20
06.2.2 Sub Gerencia de Abastecimiento	22
06.2.2.1 Sub Unidad de Adquisiciones	22
06.2.2.2 Sub Unidad de Almacén	23
06.2.2.3 Sub Unidad de Control Patrimonial	23
06.2.3 Sub Gerencia de Contabilidad	23
06.2.4 Sub Gerencia de Tesorería	24
06.3 SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	25
06.4 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	26
06.4.1 Sub Unidad de Recaudación	27
06.4.2 Sub Unidad de Fiscalización Tributaria	27
06.4.3 Sub Unidad de Ejecución Coactiva	27
CAPÍTULO VII: ÓRGANO DE LÍNEA	28
07.1 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	28
07.1.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	30
07.1.1.1 Sub Unidad de Promoción Empresarial y Licencias	31
07.1.1.2 Sub Unidad de Comercialización y Salubridad	31
07.1.1.3 Sub Unidad de Policía Municipal	32
07.1.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	32
07.1.2.1 Sub Unidad de Asistencia Alimentaria	33
07.1.2.2 Sub Unidad de OMAPED	34
07.1.2.3 Sub Unidad de CIAM	35
07.1.2.4 Sub Unidad de DEMUNA	35



07.1.2.5	Sub Unidad de Participación Vecinal, Cultura y Deporte	35
07.1.2.6	Sub Unidad Local de Empadronamiento	36
07.1.3	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	37
07.1.3.1	Sub Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	38
07.1.3.2	Sub Unidad de Áreas Verdes y Ornato	39
07.1.3.3	Sub Unidad Técnica Municipal	40
07.1.4	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	40
07.2	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	41
07.2.1	Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres	43
07.2.2	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transporte y Margesí	43
07.2.2.1	Sub Unidad de Transportes	44
07.2.3	Sub Gerencia de Estudios	45
07.2.4	Sub Gerencia de Obras y Mantenimientos	46
CAPÍTULO VIII: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS		46
08.1	Servicios y Equipo Mecánico	47
08.2	Terminal Terrestre y Hotel Collasuyo	47
08.3	Parques Recreativos Municipales	48
TÍTULO III: DEL RÉGIMEN LABORAL		48
TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO		48
TÍTULO V: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		49
TÍTULO VI: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES		49
ANEXOS		51
ANEXO N° 01: ESTRUCTURA ORGÁNICA		51
ANEXO N° 02: ORGANIGRAMA		53





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital Alto de la Alianza es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Adscripción

La Municipalidad Distrital Alto de la Alianza no se encuentra adscrita a ninguna entidad por ser un órgano autónomo.

Artículo 3.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital ejerce sus competencias en el distrito de Alto de la Alianza.

Artículo 4.- Competencias y Funciones Generales

La Municipalidad Distrital Alto de la Alianza conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación ciudadana.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

Artículo 5.- Base legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- f) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- g) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema de Control Interno.
- h) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- i) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- j) Decreto Ley N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- k) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- l) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- m) Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- n) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- o) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- p) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Inversiones Multianual y Gestión de Inversiones.
- q) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- r) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- s) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- t) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- u) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- v) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- w) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- x) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- y) Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- z) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- aa) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- bb) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- cc) Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- dd) Resolución N° 002-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- ee) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente resolución.
- ff) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TITULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Artículo 6.- Los Órganos de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

Artículo 7.- Los Órganos de Alta Dirección de primer nivel organizacional de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza son los siguientes:

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

Artículo 9.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.



- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal provisional de corresponder o el CPE y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

81.2 ALCALDÍA

Artículo 10.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 11.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) 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.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) 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;
- j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.



- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción.
- w) Presidir el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres.
- x) Presidir el Centro de Operaciones de Emergencia Local.
- y) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- z) Presentar el Informe de Rendición de Cuentas de los Titulares a la Contraloría General de la República, de acuerdo a los plazos establecidos para tal fin.
- aa) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 12.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Artículo 13.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.



- n) Resolver los recursos administrativos sometidos a su competencia.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Participar del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres.
- r) Propiciar espacios de presentación y uso de la información del Sistema de Control Interno, en el proceso de toma de decisiones.
- s) Las demás que le asigne Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 14.- Los órganos consultivos de coordinación de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, son los siguientes:

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Comité de Administración Distrital del Programa del Vaso de Leche
- 02.5 Concejo Distrital de la Juventud de Alto Alianza – CDJ AA
- 02.6 Plataforma Distrital de Defensa Civil

02.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 15.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Alto de la Alianza. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 16.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 17.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 18.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.



- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

02.3 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 19.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Es el órgano de coordinación distrital que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad de Seguridad Ciudadana y que tiene como objeto formular planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos en la jurisdicción, todo ello conforme a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Está integrado por el Alcalde, el Comisario de la Policía Nacional a cuya jurisdicción pertenece el distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales, y otros que considere convenientes.

Artículo 20.- Funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad nacional a nivel de sus respectivas jurisdicciones.
- b) Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- c) Ejercer los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- d) Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- e) Celebrar convenios institucionales.
- f) Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- g) Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
- h) Las demás funciones y atribuciones establecidas en los artículos 17 y 18 de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y otras que se generen en el ámbito de sus funciones.

02.4 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 21.- Comité de Administración Distrital del Programa del Vaso de Leche

El Comité de Administración Distrital del Programa del Vaso de Leche, es encargado de organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar en coordinación con las organizaciones representativas de la población, las actividades del Vaso de Leche en sus fases de selección de beneficiarios, programación y distribución. Este beneficio alimenticio alcanza a la población materno-infantil constituida por niños, madres gestantes y en periodo de lactancia, se rige según las Leyes N° 24059, 25307, 26637 de su creación y modificatorias.

Está integrado por el Alcalde quien lo preside, el administrador o quien haga sus veces y dos (02) madres representantes de los Comités del Vaso de Leche. El Alcalde puede delegar la presidencia del Comité a un regidor o trabajador municipal mediante Resolución de Alcaldía; el comité mantiene relación funcional con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 22.- Funciones del Comité de Administración Distrital del Programa de Vaso de Leche

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de atención del Vaso de Leche para niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y lactantes del ámbito jurisdiccional.
- b) Propiciar, promover el espíritu de cooperación, solidaridad, participación e integración entre los Comités del Vaso de Leche que funcionan en el distrito.
- c) Recepcionar, almacenar y distribuir los insumos para la preparación de los alimentos (leche u otros) en forma efectiva y oportuna.
- d) Llevar el registro y padrón de los Comités del Vaso de Leche, debidamente actualizados.
- e) Garantizar la adecuada preparación de los alimentos, así como la cantidad, calidad y cuidado de los mismos.
- f) Evacuar a la Municipalidad informes periódicos sobre la adquisición y distribución de los insumos alimentarios.
- g) Informar mensualmente sobre el movimiento de insumos alimenticios recibidos por los Comités del Vaso de Leche, para luego consolidarlos y remitirlos a la Contraloría General de la República y a la Municipalidad, en observancia a la normatividad vigente.
- h) Otras funciones inherentes al Comité o al Programa de Vaso de Leche, y normas adicionales que se dicten sobre el particular.



02.5 CONCEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD DE ALTO ALIANZA – CDJ AA

Artículo 23.- Concejo de la Juventud de Alto de la Alianza – CDJ AA

El Concejo de la Juventud de Alto de la Alianza, es un órgano consultivo, representativo, concertador, de coordinación y de participación democrática de la juventud en el distrito Alto de la Alianza.

Artículo 24.- Funciones del Concejo de la Juventud de Alto de la Alianza – CDJ AA

- a) Representar a las juventudes del distrito ante el Consejo Provincial de la Juventud, y otras instancias distritales, provinciales y regionales.
- b) Convocar a las organizaciones juveniles en congresos distritales de juventudes o eventos similares.
- c) Promover el derecho a la participación y expresión de las y los jóvenes en el marco de la institucionalidad democrática, inclusiva y descentralizada en el distrito.
- d) Actuar como instancia de consulta ante la municipalidad distrital y las instituciones públicas y privadas en temas de juventudes.
- e) Promover la incorporación de la temática de juventudes en las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por la municipalidad distrital.
- f) Promover, participar, consultar y concertar en el proceso de diseño, monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de las y los jóvenes del distrito.
- g) Contribuir en la coordinación y articulación de políticas y acciones con las instancias de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- h) Acompañar al desarrollo de las actividades implementadas por las organizaciones y los jóvenes del distrito.
- i) Promover que las instancias correspondientes informen a la sociedad sobre los resultados y el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos aprobados e implementados en materia de juventud en el distrito.
- j) Promover las iniciativas políticas, económicas, sociales, deportivas y culturales de los jóvenes del distrito, para darlas a conocer a la opinión pública.
- k) Fomentar la formalización y registro de las organizaciones juveniles y la organización de los jóvenes del distrito.
- l) Promover la elaboración, implementación, monitoreo y evaluación del plan distrital de la juventud, incorporando las prioridades del distrito, relacionándolas con los lineamientos de las políticas distritales, provinciales, regionales y nacionales en materia de juventud.
- m) Elaborar sus propios estatutos, los cuales deben ser comunicados a la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

02.6 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 25.- Plataforma Distrital de Defensa Civil

La Plataforma Distrital de Defensa Civil - SINAGERD, es un espacio de permanente participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación en el distrito Alto de la Alianza.

Artículo 26.- Funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil

- a) Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
- b) Convocar a todas las entidades, privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
- c) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.

CAPITULO III DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 27.- El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable del control de las actividades de gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la normativa de la materia.

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 28.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus



resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 29.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
 - b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenezca, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
 - d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
 - e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
 - g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
 - h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que le sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normatividad específica que para tal efecto emite la Contraloría.
 - j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
 - k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal, que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
 - n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
 - o) Cumplir con los encargos asignados en normas asignados en normas con rango de Ley o normas de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
 - p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documento de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
 - r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Además, emitir el Informe Anual al Consejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría
 - u) Otras que establezca la Contraloría.



CAPITULO IV DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL



Artículo 30.- Para la defensa jurídica de los derechos e intereses del Estado, los Ministerios y demás entidades expresamente autorizadas conforme a ley cuentan con un órgano de defensa jurídica. Las funciones de las procuradurías públicas son determinadas conforme a la normativa de la materia.

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 31.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 32.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.

Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.

j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.



CAPITULO V

ORGANOS DE ASESORAMIENTO DE ADMINISTRACION INTERNA

Artículo 33.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO DE ADMINISTRACION INTERNA

Los Órganos de Asesoramiento de administración interna son aquellos que orientan la labor de la entidad y de sus distintas unidades orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación, asesoría técnica y legal, orientadas al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

Artículo 34.- Los Órganos de Asesoramiento de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza son los siguientes:

- 05.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2 Gerencia de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- 05.3 Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones
- 05.4 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones

05.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 35.- Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de segundo nivel organizacional responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal.





Artículo 36.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Emitir opiniones legales para absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal, en mérito a la incertidumbre jurídica determinada en un caso en concreto.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas municipales, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, y actos resolutivos que se sometan a su consideración.
- d) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios; y revisar contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente.
- e) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización y aplicación de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- g) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

05.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 37.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de segundo nivel organizacional, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 38.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.

- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- f) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- h) Supervisar y evaluar el proceso de programación, evaluación y control del gasto en inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversión Pública.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- k) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- l) Conducir la implementación de la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- m) Supervisar la correcta formulación, actualización o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIS).
- n) Participar del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres.
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 39.- Organización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 05.2.1 Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 05.2.2 Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

05.2.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Artículo 40.- Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, presupuesto y modernización de la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 41.- Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

En materia de Planeamiento:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multiselectorales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes establecidas por el ente rector.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.

En Materia de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.

En Materia de Modernización:

- a) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- b) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- c) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.



- d) Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de Manual de Perfiles, Cuadro de Puestos de la Entidad, Directivas, Reglamentos, presentados por las unidades orgánicas conforme a la normatividad vigente.
- e) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- f) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- g) Formular, actualizar, modificar y consolidar el Reglamento de Aplicación de Sanciones administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA) con la participación de las unidades orgánicas involucradas en el proceso de las sanciones administrativas y las infracciones.
- h) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

05.2.2 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 42.- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias establecidas en la normativa de la materia, estando sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 43.- Funciones de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones:

- a) Ejecutar las acciones que correspondan como Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- b) Elaborar el PMI de la Municipalidad, en coordinación con las Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones y UEI respectivas, así como con Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- c) Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- d) Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- e) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- f) Aprobar las modificaciones del PMI de la Municipalidad cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- g) Proponer al Alcalde (Órgano Rector) los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- i) Emitir opinión a solicitud de la Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.





- k) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios; estas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional.
- l) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- m) Registrar a la Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones como UF de la municipalidad, así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registrar, actualizar y cancelar el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
- n) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- o) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- p) Asumir la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento de Inversiones de la Municipalidad Distrital.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

05.3 SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES

Artículo 44.- Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones

La Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional responsable de la fase de formulación y evaluación del Ciclo de Inversión, sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 45.- Funciones de la Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones

Son funciones de la Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones:

- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.
- b) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Solicitar la opinión de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversión sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere la función h).
- h) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- i) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- j) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k) Participar en la identificación de Proyectos de Inversión de interés para el desarrollo distrital, tanto de infraestructura como de servicios sociales en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- l) Cautelar que no se registren como inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación, aquellas intervenciones que tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión.





- m) Cautelar que no se registren inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y/o de rehabilitación en activos de unidades productoras que hayan sido objeto de dichas inversiones en un periodo de tres (03) años contados desde que culminó su ejecución. Lo establecido en la presente función no es de aplicación a las inversiones que deban implementarse ante la ocurrencia de eventos que hayan generado daños declarados por la entidad competente de acuerdo a la normativa de la materia.
- n) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- q) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.4 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

Artículo 46.- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones, es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional responsable de brindar orientación y supervisión en las etapas de formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública, sea estructural o no estructural, conforme a la normatividad pertinente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 47.- Funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones

Son funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la inspección, supervisión, control (técnico, administrativo, financiero y contractual) y fiscalización en la ejecución de las obras, proyectos y actividades de mantenimiento.
- b) Revisar y dar conformidad al estudio definitivo o expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública.
- c) Revisar y dar conformidad a los planes de trabajo de mantenimiento de proyectos financiados con recursos de canon, sobre canon y regalías mineras.
- d) Revisar, evaluar y dictaminar sobre las modificaciones físicas y financieras solicitadas por el responsable de ejecutar del proyecto de inversión pública.
- e) Vigilar la correcta adopción de medidas para el inicio, ejecución y conclusión de proyectos de inversión pública y el cumplimiento de los contratos.
- f) Establecer y/o fijar los términos de referencia para la adjudicación de supervisiones externas de proyectos.
- g) Garantizar la adecuada culminación del proyecto, dando conformidad al informe final de la obra y/o proyecto presentado por el residente o ejecutor del proyecto, y su posterior liquidación.
- h) Dar conformidad a las variaciones autorizadas en las metas del proyecto.
- i) Disponer la paralización del proyecto en ejecución, en caso de no ejecutarse conforme al expediente técnico, en tanto se subsane la falta.
- j) Ejecutar las liquidaciones de obras concluidas y no concluidas, evaluando con sus respectivos proyectos de Resoluciones de aprobación.
- k) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 48.- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones para el cumplimiento de sus funciones y competencias cuenta con la siguiente Sub Unidad:

05.4.1 Sub Unidad de Liquidación de Inversiones.

05.4.1 SUB UNIDAD DE LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de realizar la liquidación física y financiera de las obras y mantenimientos de infraestructuras concluidas.

Artículo 49.- Funciones de la Sub Unidad de Liquidación de Inversiones

Son funciones de la Sub Unidad de Liquidaciones de Inversiones:



- a) Recibir, revisar y elaborar los expedientes de liquidación técnica y financiera, de las obras y mantenimientos culminados, según informe final del Residente y Supervisor.
- b) Planificar y ejecutar las liquidaciones de oficio, sean parciales y totales de las obras y de mantenimientos en situaciones de paralizados y culminados.
- c) Elaborar y presentar los informes de avances, en forma mensual en materia de liquidaciones parciales y totales programadas.
- d) Remitir a las UEI los expedientes de liquidaciones culminadas sean de obras o mantenimientos, para su trámite de aprobación y para el registro de cierre de inversiones en el Banco de Inversiones.
- e) Organizar y llevar el archivo de documentos con la información de obras liquidadas y aprobadas respectivamente.
- f) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- g) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- h) Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO VI ÓRGANOS DE APOYO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Artículo 50.- ORGANOS DE APOYO DE ADMINISTRACION INTERNA

Los Órganos de Apoyo de Administración Interna son aquellos que prestan servicios internos de valor agregado complementario y de soporte a todos los demás Órganos de la Municipalidad.

Artículo 51.- Los Órganos de Apoyo de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza son los siguientes:

- 06.1 Sub Gerencia de Secretaria General
- 06.2 Gerencia de Administración
- 06.3 Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 06.4 Sub Gerencia de Administración Tributaria

06.1 SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 52.- Sub Gerencia de Secretaria General

La Sub Gerencia de Secretaria General es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen, relaciones públicas y la prestación eficiente de los servicios de estado civil de la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 53.- Funciones de la Sub Gerencia de Secretaria General

Son funciones de la Sub Gerencia de Secretaria General:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes de copias simples y/o certificadas y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Verificar la correcta orientación al público sobre el estado de su trámite y de los servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.



- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Verificar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
- m) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- n) Supervisar las actividades relacionadas a la celebración de los matrimonios civiles.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- q) Las demás funciones que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 54.- La Sub Gerencia de Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones y competencias cuenta con las siguientes Sub Unidades:

- 06.1.1 Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- 06.1.2 Sub Unidad de Registro Civil
- 06.1.3 Sub Unidad de Archivo
- 06.1.4 Sub Unidad de Imagen Institucional

06.1.1 SUB UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 55.- Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de organizar y conducir los procesos y actividades correspondientes a la gestión documentaria, así como de ejecutar los procesos de archivamiento y conservación del acervo documentario de la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Secretaria General.

Artículo 56.- Funciones de la Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Son funciones de la Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, verificación, registro, clasificación y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, así como el correspondiente archivo de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Brindar eficientemente información relacionada sobre los procedimientos administrativos y servicios al público en general.
- c) Brindar orientación e información al público en general, sobre el estado de sus expedientes.
- d) Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Secretaria General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.1.2 SUB UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 57.- Sub Unidad de Registro Civil

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de la administración e implementación de los Registros del Estado Civil y de las estadísticas de hechos vitales. Depende funcional y normativamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y jerárquicamente de Sub Gerencia de Secretaria General.

Artículo 58.- Funciones de la Sub Unidad de Registro Civil

Son funciones de la Sub Unidad de Registro Civil:

- a) Organizar, programar, ejecutar y controlar las actividades de Registro del Estado Civil, de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Registrar los nacimientos, matrimonios, defunciones y demás actos que modifiquen el Estado Civil de las personas. Programar y celebrar matrimonios civiles y/o comunitarios por delegación del Alcalde de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- d) Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos vitales y actas modificadas en el Sistema del Registro del Estado Civil.
- e) Expedir copias certificadas de los hechos vitales y constancias que se encuentran en los archivos del Registro Civil de la Municipalidad.
- f) Cumplir con realizar las inscripciones, adopciones y otras disposiciones que se indique en las Resoluciones Judiciales.
- g) Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales y fiscalías administrativas en materia de remisión de actas de hechos vitales o verificación de las mismas.



- h) Custodiar y conservar los libros de registros de hechos vitales.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Mantener actualizado el acervo documentario de Registro Civil.
- k) Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Secretaria General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.1.3 SUB UNIDAD DE ARCHIVO

Artículo 59.- Sub Unidad de Archivo

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de establecer y administrar el sistema de archivo de la municipalidad y la conservación de los documentos. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Secretaria General.

Artículo 60.- Funciones de la Sub Unidad de Archivo

Son funciones de la Sub Unidad de Archivo:

- a) Administrar el archivo documentario de la Institución, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo coordinando con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia.
- b) Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la institución, de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Programar, evaluar, y reportar el cumplimiento de las actividades y acciones de conservación de los documentos archivísticos de la Municipalidad a través del Plan Anual de Trabajo Archivístico
- d) Proponer e implementar Directivas, Reglamento u otro documento municipal que regule la materia archivística controlando su cumplimiento.
- e) Adoptar acciones que tengan en cuenta la evaluación tecnológica, para evitar su deterioro y fomentando acciones que sean prácticas en el largo plazo, para facilitar la migración de la información a conservar.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

Las demás funciones que le asigne la Secretaria General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



06.1.4 SUB UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 61.- Sub Unidad de Imagen Institucional

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, prensa y difusión de la gestión institucional; así como fortalecer las relaciones interinstitucionales con la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de Secretaria General.

Artículo 62.- Funciones de la Sub Unidad de Imagen Institucional

Son funciones de la Sub Unidad de Imagen Institucional:

- a) Elaborar, proponer e implementar el manual de imagen corporativa de la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza nacional, que realiza la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- c) Formular e implementar los lineamientos, y estrategias de difusión y publicidad de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local; así como supervisar su cumplimiento.
- d) Coordinar con las unidades orgánicas competentes la programación y las campañas publicitarias sobre desarrollo de eventos y actividades a desarrollar.
- e) Administrar, custodiar y mantener actualizado el archivo de noticias de prensa que produce la gestión municipal en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- f) Remitir oportunamente a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación. los dispositivos legales que aprueba la Municipalidad para su publicación en el Portal Institucional.
- g) Las demás funciones que le asigne la Secretaria General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 63.- Gerencia de Administración



La Gerencia de Administración es el órgano de segundo nivel organizacional responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 64.- Funciones de la Gerencia de Administración

Son funciones de la Gerencia de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 65.- Organización de la Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.2.1 Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- 06.2.2 Sub Gerencia de Abastecimiento
- 06.2.3 Sub Gerencia de Contabilidad
- 06.2.4 Sub Gerencia de Tesorería

06.2.1 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 66.- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 67.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.



- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
- c) Supervisar, elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, orientadas a la mejora del desempeño laboral de los servidores de la entidad.
- d) Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Implementar progresivamente los siete (07) sub sistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad.
- g) Formular el PAP y elaborar el informe sustentatorio conforme a las normas legales vigentes.
- h) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- i) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- j) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- k) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- l) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- m) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- n) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna e integridad.
- o) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- r) Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 68.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las funciones relacionadas con el Procedimiento Administrativo Sancionador cuenta con la Secretaría Técnica, siendo responsable de cumplir con las siguientes funciones:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en la directiva del SERVIR.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley Servir.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores, y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar «no ha lugar a trámite» una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



- l) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.2 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 69.- Sub Gerencia de Abastecimiento

La Sub Gerencia de Abastecimiento es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento, además es el órgano encargado de las contrataciones de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 70.- Funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento

Son funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento:

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- Efectuar la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.
- Realizar la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.
- Gestionar la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la Comparación de Precios y la Contratación Directa.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 71.- La Sub Gerencia de Abastecimiento para el cumplimiento de sus funciones y competencias cuenta con las siguientes Sub Unidades:

- 06.2.2.1 Sub Unidad de Adquisiciones
- 06.2.2.2 Sub Unidad de Almacén
- 06.2.2.3 Sub Unidad de Control Patrimonial

06.2.1.1 SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES

Artículo 72.- Sub Unidad de Adquisiciones

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de planificar y conducir el proceso de adquisiciones a fin que la Municipalidad se provea de bienes, servicios y obras asumiendo el pago con fondos públicos, para el logro de sus metas u objetivos estratégicos y operativos. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

Artículo 73.- Funciones de la Sub Unidad de Adquisiciones

Son funciones de la Sub Unidad de Adquisiciones:

- Gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público.
- Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad del Sector Público.



- e) Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos por las entidades del Sector Público en sus respectivos cuadros de necesidades.
- f) Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones.
- g) Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
- h) Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Abastecimiento dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.1.2 SUB UNIDAD DE ALMACÉN

Artículo 74.- Sub Unidad de Almacén

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de administrar, custodiar y velar del cuidado y mantenimiento de los bienes depositados en el almacén propiedad de la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

Artículo 75.- Funciones de la Sub Unidad de Almacén

Son funciones de la Sub Unidad de Almacén:

- a) Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución.
- b) Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la Municipalidad.
- c) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- d) Realizar el despacho oportuno de los bienes de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- e) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- f) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Abastecimiento dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.1.3 SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 76.- Sub Unidad de Control Patrimonial

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de la planificación, coordinación y ejecución de las 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 además de realizar el proceso altas y bajas de los bienes. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

Artículo 77.- Funciones de la Sub Unidad de Control Patrimonial

Son funciones de la Sub Unidad de Control Patrimonial:

- a) Identificar los bienes de propiedad de la Municipalidad y los que se encuentren bajo su administración.
- b) Realizar inspecciones técnicas de los bienes y de los que se encuentran bajo la administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
- c) Verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la entidad.
- d) Organizar y presidir los actos mediante los cuales se dispone la enajenación de bienes.
- e) Aprobar el Alta y la Baja de bienes propiedad de la Municipalidad.
- f) Realizar Inventarios Anuales y procesarla en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), la que será acompañada del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación debiendo ser remitida a la SBN en los plazos que indica la normatividad vigente.
- g) Planificar el almacenamiento y distribución requerida y oportuna de los recursos materiales que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- h) Establecer y organizar los controles de bienes y materiales, Kardex valorado y otros.
- i) Elaborar el registro y custodia los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA).
- j) Mantener actualizado el stock de existencias en el almacén.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Abastecimiento dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.2 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 78.- Sub Gerencia de Contabilidad



La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 79.- Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad

Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- e) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- f) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- g) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- h) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- i) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- j) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- k) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.

- m) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- n) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- o) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- p) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- q) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- r) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- s) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- t) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- u) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- w) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- x) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.3 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 80.- Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional responsable de conducir el Sistema de Tesorería, así como administrar el flujo financiero de ingresos y gastos en el marco de la Ley General del Sistema



Nacional de Tesorería y demás directivas internas de la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Artículo 81.- Funciones de la Sub Gerencia de Tesorería

Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

- a) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo a las normas y procedimientos del Sistema de Tesorería.
- b) Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia.
- c) Coordinar adecuada y oportunamente con las áreas o responsables de la Administración Financiera del Sector Público en el ámbito de su institución.
- d) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.
- e) Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector.
- f) Implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería, para el registro de la información correspondiente.
- g) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.
- h) Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales, en el marco de la normativa aplicable.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.3 SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 82.- Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 83.- Funciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

Son funciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación:

- a) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- d) Desarrollar sistemas institucionales acordes a las nuevas tecnologías, así como supervisar la implementación de los mismos.
- e) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- f) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- g) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- h) Registrar la ejecución presupuestal de las inversiones en el Portal Web de la entidad.
- i) Dirigir y ejecutar las actividades de asignación y distribución de equipamiento de hardware y software en las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- j) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- k) Administrar y brindar la seguridad de los datos y la red de comunicaciones de la municipalidad, estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, proponiendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- l) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.



- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 84.- La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación como Unidad Ejecutora de Inversiones cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- d) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- e) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- f) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- g) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; y
- h) Otras funciones que se señalen en las normas relacionadas con la materia.

06.4 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 85.- Sub Gerencia de Administración Tributaria

La Sub Gerencia de Administración Tributaria, es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional responsable de establecer las políticas de recaudación de los tributos e ingresos propios de la entidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 86. - Funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Planear y dirigir los programas y proyectos orientados a la mejora y modernización de la gestión tributaria municipal, orientadas a la ampliación de la base tributaria, la reducción de morosidad, subvaluación y evasión tributaria.
- b) Proponer y sustentar proyectos de ordenanzas municipales o decretos de alcaldía, que permita obtener mayores recaudaciones.
- c) Preparar y alcanzar a la alta dirección, los reportes de recaudaciones del período y de ejercicios anteriores a efecto de poner en conocimiento y plantear acciones para fortalecer el sistema tributario municipal.
- d) Emitir Resoluciones Sub Gerenciales en materia tributaria municipal en el marco de la simplificación administrativa.
- e) Preparar y elevar al tribunal fiscal los recursos de apelación que deben ser resueltos en la máxima instancia en materia tributaria.
- f) Dirigir y supervisar el mantenimiento y actualización de la base tributaria Municipal en coordinación con el catastro urbano y rural del distrito.
- g) Dirigir y controlar los procesos de fiscalizaciones tributarias, tanto en gabinete y en campo, notificando oportunamente a los contribuyentes con defectos en sus declaraciones y de pagos.
- h) Ejecutar la actualización de las tasas y arbitrios municipales, una vez aprobada.
- i) Dirigir, coordinar y evaluar la difusión por medios disponibles las normas y políticas tributarias, así como los planes y programas de recaudación.
- j) Identificar y organizar el registro del contribuyente, determinando en categorías o segmentos a fin de definir las estrategias, estimando los montos a recaudar en diferentes períodos.
- k) Proporcionar a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transporte y Margesí el padrón de registro de contribuyente.
- l) Dirigir, coordinar y controlar la custodia de registro de contribuyentes y los documentos valorados emitidos.
- m) Preparar y demandar ante Ejecutor Coactivo, la ejecución de las cobranzas en forma forzosa sobre los contribuyentes morosos, reportando sobre las acciones cumplidas ante los órganos de Alta Dirección.
- n) Formular y remitir las cuentas por cobrar de los tributos municipales, cautelando su consistencia y debidamente conciliadas para los efectos de balances contables y otros fines.
- o) Supervisar y controlar el proceso de fiscalización en materia tributaria.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



- q) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- r) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- s) Asumir otras funciones inherentes al sistema tributario y lo que encargue la Gerencia Municipal. dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 87.- La Sub Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones y competencias cuenta con las siguientes Sub Unidades:

- 06.4.1 Sub Unidad de Recaudación
- 06.4.2 Sub Unidad de Fiscalización Tributaria
- 06.4.3 Sub Unidad de Ejecución Coactiva

06.4.1 SUB UNIDAD DE RECAUDACIÓN

Artículo 88.- Sub Unidad de Recaudación

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable del registro, determinación, emisión, notificación y archivo de las obligaciones tributarias. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 89.- Funciones de la Sub Unidad de Recaudación

Son funciones de la Sub Unidad de Recaudación:

- a) Recepcionar documentos relacionados a materia tributaria de su competencia en el marco de la simplificación administrativa.
- b) Ejecutar las actividades de recaudación tributaria.
- c) Actualizar el proceso de recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- d) Planificar y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
- e) Emitir valores por incumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- f) Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
- g) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multas tributarias y órdenes de pago respecto de las obligaciones generadas, así como las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento.
- h) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



06.4.2 SUB UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 90.- Sub Unidad de Fiscalización Tributaria

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable fiscalizar y controlar la veracidad de la información declarada por el contribuyente. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 91.- Funciones de la Sub Unidad de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Sub Unidad de Fiscalización Tributaria:

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- b) Fiscalizar a los contribuyentes que se encuentran exonerados de impuesto.
- c) Emitir informes para la determinación y emisión de valores tributarios como resultado de la fiscalización y verificación efectuadas a las obligaciones tributarias municipales del contribuyente.
- d) Detectar e informar a los contribuyentes, omisos, evasores y morosos e incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
- e) Proponer e implementar medidas y acciones para la erradicación de la evasión tributaria.
- f) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



06.4.3 SUB UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA



Artículo 92- Sub Unidad de Ejecución Coactiva

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable del proceso de ejecución coactiva de cobranza de adeudos tributarios y no tributarios. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 93.- Funciones de la Sub Unidad de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Sub Unidad de Ejecución Coactiva:

- a) Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva y ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación tributaria o no tributaria.
- b) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- c) Emitir la Resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
- d) Ejercer el procedimiento coactivo en el cobro de obligaciones no tributarias, ejecución de garantías,
- e) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos.
- f) Realizar la liquidación de las costas cifrándose al arancel aprobado conforme a Ley.
- g) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.
- h) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 94.- Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico – normativo o de prestación de bienes y servicios.

Artículo 95.- Los órganos de línea de segundo nivel organizacional de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza son los siguientes:

- 07.1 Gerencia de Desarrollo Económico y Social
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Urbano

07.1 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Artículo 96.- Gerencia de Desarrollo Económico y Social

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social es el órgano de línea de segundo nivel organizacional responsable de promover el desarrollo económico, social y ambiental en el ámbito distrital, en concordancia con las políticas, planes y programas de alcance nacional, regional y local, de manera concertada con las instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con habilidades diferentes, los derechos humanos en general, así como garantizar la participación efectiva de la población organizada en acciones del gobierno local, impulsando las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas. Depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal.

Artículo 97.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante del distrito.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito, privadas de la jurisdicción.
- d) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- e) Otorgar la Autorización Municipal para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueras y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.



- h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Sub Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- i) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Supervisar el cumplimiento de la Matriz de actividades del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.
- k) Supervisar la aplicación de estrategias en temas de salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- l) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- m) Dirigir y supervisar el centro cultural y taller de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- n) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- o) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- p) Supervisar la realización de campañas preventivas y la atención primaria de la salud.
- q) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- r) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- s) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- t) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- u) Supervisar y controlar las actividades de la Sub Unidad de OMAPED, Sub Unidad de DEMUNA, Sub Unidad de CIAM y Sub Unidad Local de Empadronamiento.
- v) Supervisar el cumplimiento de la Matriz de Actividades del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana y la operatividad de las unidades móviles, unidades motorizadas, sistema de video vigilancia y sistema de comunicación radial.

Conducir la Etapa Decisora desde la recepción del Informe Final de Instrucción hasta la emisión de la Resolución de Imposición de Sanción Administrativa correspondiente a la Fase Sancionadora.

- x) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- y) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- z) Emitir la licencia de funcionamiento de la infraestructura de residuos del ámbito de gestión municipal y no municipal, en el ámbito distrital y acorde a la vida útil de dicha infraestructura.
- aa) Participar en la formulación, actualización o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA).
- bb) Participar del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres.
- cc) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- dd) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 98.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Social como Unidad Ejecutora de Inversiones cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- d) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- e) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- f) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- g) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; y



h) Otras funciones que se señalen en las normas relacionadas con la materia.

Artículo 99.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.1.1 Sub Gerencia de Desarrollo Económico
- 07.1.2 Sub Gerencia de Desarrollo Social
- 07.1.3 Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- 07.1.4 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

07.1.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 100.- Sub Gerencia de Desarrollo Económico

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local además de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulante y el control sanitario. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 101.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- b) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulante en el distrito.
- c) Formular normas del comercio ambulante, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital.
- d) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la zona urbana del distrito.
- e) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- f) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- g) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- h) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción, así como camales para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- i) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos.
- j) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- k) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- l) Otorgar licencias de funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- m) Programar y ejecutar el proceso de fiscalización en la materia que le corresponde.
- n) Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la Etapa Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- o) Supervisar las actividades efectuadas por la Policía Municipal.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- r) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 102.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones y competencias cuenta con las siguientes Sub Unidades:



07.1.1.1 Sub Unidad de Promoción Empresarial y Licencias

07.1.1.2 Sub Unidad de Comercialización y Salubridad

07.1.1.3 Sub Unidad de Policía Municipal

07.1.1.1 SUB UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y LICENCIAS

Artículo 103.- Sub Unidad de Promoción Empresarial y Licencias

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de la promoción empresarial, a partir de iniciativas de negocio, impulsando la formalización de las MYPEs prestando orientación para su constitución y formación empresarial, además es responsable de evaluar y calificar los trámites administrativos relacionados con las Licencias de Funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y profesionales. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 104.- Son funciones de la Sub Unidad de Promoción Empresarial y Licencias

Son funciones de la Sub Unidad de Promoción Empresarial y Licencias:

- a) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- b) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- c) Fomentar en la población el desarrollo de actividades de emprendimiento empresarial.
- d) Promover la formalización de las MYPEs y llevar su registro.
- e) Evaluar y emitir opinión de los expedientes presentados por las personas naturales o jurídicas para la obtención de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo al proceso de estandarización de las Licencias de funcionamiento emitida por el ente rector.
- f) Concertar con las instituciones del sector público y privado del distrito sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- g) Ejecutar actividades que permitan fomentar el empleo.
- h) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en el distrito, en función de la información disponible.
- i) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- j) Considerar en la evaluación de expedientes para el otorgamiento de licencias la zonificación y compatibilidad de uso, según la actividad económica que se desarrolle.
- k) Llevar y mantener actualizado el registro de otorgamiento, transferencia, cambio de denominación de la persona jurídica y cancelaciones de Licencias de Funcionamiento.
- l) Diseñar y poner a disposición de la persona natural o jurídica formatos estandarizados para realizar los trámites de Licencias de Funcionamiento.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.1.2 SUB UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y SALUBRIDAD

Artículo 105.- Sub Unidad de Comercialización y Salubridad

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de facilitar a los intermediarios, los espacios para la comercialización de los productos que ofertan para el consumo humano y que estos lleguen en condiciones óptimas de salubridad al consumidor final. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 106.- Son funciones de la Sub Unidad de Comercialización y Salubridad

Son funciones de la Sub Unidad de Comercialización y Salubridad:

- a) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas municipales.
- b) Controlar el buen estado y procedencia de los productos que se comercializan ambulatoriamente en coordinación con la Dirección Regional de Salud (DIRESA) y Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).
- c) Regular y controlar el comercio ambulante, de acuerdo a las normas municipales establecidas.
- d) Organizar, ejecutar y controlar los tributos captados, según sea el caso de comerciantes, ambulantes, mercados, y otros.



- e) Realizar el control de pesos y medidas, así como el de acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercado de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos del distrito.
- g) Proponer y proyectar los contratos de alquiler de tiendas, exteriores de los mercados municipales.
- h) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales; y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.1.3 SUB UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL

Artículo 107.- Sub Unidad de Policía Municipal

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas referentes a comercialización de alimentos y bebidas, higiene, ordenamiento del acopio, almacenamiento y control del comercio informal. La Sub Unidad de Policía Municipal depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 108.- Son funciones de la Sub Unidad de Policía Municipal

Son funciones de la Sub Unidad de Policía Municipal

- a) Programar y ejecutar las actividades de control del comercio informal en los alrededores de los mercados del distrito.
- b) Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con fiscalización y control.
- c) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento y otras relacionadas con la comercialización de alimentos y bebidas, higiene, ordenamiento del acopio, almacenamiento y control del comercio informal.
- d) Dar cuenta y/o denunciar las infracciones y/o delitos que comentan los comerciantes.
- e) Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad cuando se requiera, previa coordinación.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.1.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 109.- Sub Gerencia de Desarrollo Social

La Sub Gerencia de Desarrollo Social es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación promoviendo la inclusión social y el desarrollo de capacidades, de la población vulnerable destinados a mejorar su calidad de vida. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 110.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el centro cultural y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- g) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.





- h) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
 - i) Asumir la Secretaría Técnica de la Instancia Distrital de Concertación y asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que orientan la intervención del Estado en materia de prevención, atención, protección y reparación de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar, con el fin de garantizar el derecho a una vida libre de violencia y de discriminación.
 - j) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades del servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA, de acuerdo a la legislación vigente.
 - k) Organizar y mantener los centros de adulto mayor, en diferentes sectores del Distrito, canalizando los aportes y donaciones para su sostenimiento.
 - l) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
 - m) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
 - n) Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la Sub Gerencia.
 - o) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
 - p) Monitorear la gestión oportuna de las solicitudes de Constancia de Empadronamiento a cargo de la Unidad Local de Empadronamiento.
 - q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - r) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
 - s) Programar y ejecutar el proceso de fiscalización en la materia que le corresponde.
 - t) Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la Etapa Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador.
 - u) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 111.- La Sub Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones y competencias cuenta con las siguientes Sub Unidades:

- 07.1.2.1 Sub Unidad de Asistencia Alimentaria
- 07.1.2.2 Sub Unidad de OMAPED
- 07.1.2.3 Sub Unidad de CIAM
- 07.1.2.4 Sub Unidad de DEMUNA
- 07.1.2.5 Sub Unidad de Participación Vecinal, Cultural, Deporte
- 07.1.2.6 Sub Unidad Local de Empadronamiento

07.1.2.1 SUB UNIDAD DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Artículo 112.- Sub Unidad de Asistencia Alimentaria

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de promover y prevenir la malnutrición de la población en situación de riesgo y vulnerabilidad del distrito. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 113.- Son funciones de la Sub Unidad de Asistencia Alimentaria

Son funciones de la Sub Unidad de Asistencia Alimentaria:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar acciones que promuevan el acceso a alimentos y mejora de la calidad nutricional en la población beneficiaria de los programas alimentarios.
- b) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- c) Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.
- d) Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.



- e) Organizar, ejecutar y controlar los recursos derivados de las transferencias de alimentos y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
- f) Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria a comedores, hogares, y albergues, infantes y asistencia condicionada a las familias.
- g) Organizar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la organización de la comunidad para desarrollar niveles de congestión en la distribución del beneficio alimentario de nutrición y complementación alimentaria.
- h) Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario de nutrición y complementación alimentaria.
- i) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares, clubes de madres.
- j) Organizar, ejecutar, controlar y asesorar a las organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo actividades complementarias en educación, salud, comunicación e información a fin de obtener efectos positivos del accionar del programa.
- k) Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la municipalidad.
- l) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares, comités de vaso de leche y club de madres.
- m) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- n) Informar periódicamente sobre la distribución de insumos alimenticios recibidos por la Municipalidad Distrital, a los comedores populares, asimismo informar sobre la distribución de los insumos del Vaso de Leche de acuerdo a las normas vigentes.
- o) Coordinar con el Comité Distrital de Administración del Programa Vaso de Leche, lo concerniente a la adquisición, distribución y control del recurso alimentario.
- p) Elaborar el Informe Mensual a la Contraloría por el uso de los recursos alimentarios del Programa Vaso de Leche y Comedores.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- s) Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.2.2 SUB UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

Artículo 114.- Sub Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de diseñar, formular, implementar, supervisar y evaluar la Política Municipal en Discapacidad en el marco del Sistema Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – SINAPEDIS. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 115.- Son funciones de la Sub Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad

Son funciones de la Sub Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad:

- a) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que, se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- b) Gestionar procesos de Presupuestos Participativos exclusivos o inclusivos para personas con discapacidad, con el objetivo de fortalecer su participación ciudadana y garantizar presupuestos destinados a proyectos e iniciativas de las organizaciones de personas con discapacidad.
- c) Coordinar y reportar a su OREDIS el seguimiento a los planes y programas nacionales, regionales, provinciales y distritales en discapacidad.
- d) Diseñar un sistema de seguimiento a nivel local de los planes y programas nacionales sobre discapacidad.
- e) Difundir e informar el derecho que tienen las personas con discapacidad a ser consultadas, antes de que se emita cualquier norma legislativa, administrativa, política o programa que los involucre, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley No 29973.
- f) Programar campañas comunicacionales locales para la toma de conciencia ciudadana debiendo estar orientadas a las personas sin discapacidad para promover la disminución y eliminación de las barreras actitudinales que generan discapacidad en las personas, pudiendo ser desarrolladas a través de foros, seminarios, conferencias, charlas, entre otras.
- g) Consolidar y remitir al CONADIS información estadística y documental sobre la situación de la persona con discapacidad, así como de los servicios locales, para que sea incluido en el Observatorio Nacional de la Persona con Discapacidad.



- h) Realizar un empadronamiento local para identificar a las posibles personas con discapacidad, involucrando para ello a las entidades regionales involucradas en el trabajo por las personas con discapacidad.
- i) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- j) Supervisar el cumplimiento de la fiscalización del pase libre, trato preferencial, estacionamiento reservado y otros establecidos en materia de transporte público y accesibilidad, debiendo informar semestralmente al CONADIS.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- m) Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.2.3 SUB UNIDAD INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM)

Artículo 116- Sub Unidad Integral de Atención al Adulto Mayor

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de promover la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor, a través de la prestación de servicios, en coordinación o articulación con instituciones públicas o privadas; programas y proyectos que se brindan en el distrito a favor de la promoción y protección de sus derechos. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 117.- Son funciones de la Sub Unidad Integral Atención al Adulto Mayor

Son funciones de la Sub Unidad Integral de Atención al Adulto Mayor:

- a) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- b) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- c) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- d) Diseñar de campañas de difusión para la promoción de los derechos de las personas adultas mayores.
- e) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- f) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- g) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- h) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- i) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- j) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- m) Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.2.4 SUB UNIDAD DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)

Artículo 118.- Sub Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de velar por la promoción, protección de los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 119.- Son funciones de la Sub Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente

Son funciones de la Sub Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente:

- a) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- b) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
- c) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
- d) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.



- e) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- f) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- g) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y la Sub Unidad de Registro Civil.
- h) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
- i) Elaborar y presentar denuncias ante las autoridades competentes dando a conocer las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- j) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
- k) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
- l) Intervenir como Instancia Técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
- m) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la Ley sobre la materia.
- n) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- n) Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.2.5 SUB UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL, CULTURAL Y DEPORTE

Artículo 120.- Sub Unidad de Participación Vecinal, Cultural y Deporte

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de registrar y acreditar las organizaciones vecinales del distrito fomentando la participación vecinal en la gestión municipal creando condiciones para promover la participación de la población. Asimismo, ejecuta las políticas y estrategias de la educación, cultura, deporte, juventud y salud. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 121.- Son funciones de la Sub Unidad de Participación Vecinal, Cultural y Deporte

Son funciones de la Sub Unidad de Participación Vecinal, Cultural y Deporte:

- a) Ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
 - b) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural en el distrito.
 - c) Implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
 - d) Organizar, dirigir y controlar actividades preventivas relacionadas con la promoción de la salud.
 - e) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
 - f) Promover el desarrollo integral de los jóvenes fortaleciendo la Promoción y Gestión de Políticas de Juventud.
 - g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - h) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.2.6 SUB UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Artículo 122.- Sub Unidad Local de Empadronamiento

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de CSE (Clasificación Socioeconómica), ante la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito distrital, de acuerdo con los documentos técnicos



emitidos para el cumplimiento de dicho fin. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 123.- Son funciones de la Sub Unidad Local de Empadronamiento

Son funciones de la Sub Unidad Local de Empadronamiento:

- a) Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.
- b) Asistir al/la solicitante en el adecuado llenado del Formato S100 (Solicitud de la Clasificación Socioeconómica o de Verificación de la Clasificación Socioeconómica), Formato FSU (Ficha Socioeconómica Única) y entregar la constancia de prestación del mencionado formato.
- c) Brindar al/la solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100.
- d) Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
- e) Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DOF.
- f) Verificar que la información contenida en los instrumentos de recojo de datos digitado sea íntegro y consistente.
- g) Remitir el Formato D100 suscrito de manera manual a la DOF, de corresponder.
- h) Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (Constancia de Empadronamiento, Formato 100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF).
- i) Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.
- j) Participar en las actividades de capacitación programadas y convocadas por la DOF.
- k) Solicitar a la DOF capacitación y asistencia técnica sobre el proceso de determinación de la CSE.
- l) Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la DGFO para la difusión del proceso de determinación de la CSE.
- m) Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares.
- n) Remitir a la Dirección General de Focalización (DGFO), el Formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
- o) Implementar estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en la jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
- p) Impulsar el uso progresivo de sistemas informáticos para el registro de la información que conlleve a la determinación de la CSE.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- s) Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.3 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 124.- Sub Gerencia de Gestión Ambiental

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional responsable de ejecutar el proceso de gestión de residuos sólidos, mantener el adecuado estado de conservación de las áreas verdes, fiscalizar la calidad ambiental y brindar asistencia técnica en relación a los servicios de saneamiento del Distrito. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 125.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental:

- a) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y política locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- b) Formular, ejecutar, evaluar y realizar el seguimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) anualmente y reporta su ejecución conforme los lineamientos previstos por el OEFA.
- c) Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental y sus instrumentos, los que deben ser concordantes con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional, integrando a las entidades públicas y privadas que desempeñan



funciones ambientales o que inciden sobre la calidad del ambiente, así como a la sociedad civil; incluyendo a la Comisión Ambiental Regional respectiva.

- d) Implementar la Política Local Ambiental, de manera articulada con la política y planes de desarrollo local.
- e) Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Realizar actividades de capacitación, difusión y sensibilización ciudadana para promover el debido cumplimiento de las normas ambientales y mejorar los niveles de desempeño ambiental.
- g) Formular, ejecutar, evaluar y realizar el Plan de Educación Ambiental.
- h) Incorporar de manera prioritaria los componentes de educación y cultura ambiental en las políticas planes, programas, proyectos, estrategias y actividades y en los sistemas de gestión y manejo de residuos sólidos, con la finalidad de fortalecer las capacidades de todos los actores involucrados en la gestión y manejo de residuos sólidos.
- i) Promover el consumo racional y sostenible de los recursos naturales, incentivando la producción de bienes, prestación de servicios y el ejercicio del comercio en condiciones ambientales adecuadas.
- j) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental.
- k) Normar y controlar los ruidos y vibraciones originadas por las actividades domésticas y comerciales, así como por las fuentes móviles, debiendo establecer la normativa respectiva sobre la base de los Estándares de Calidad Ambiental (ECA).
- l) Realizar acciones de supervisión seguimiento y verificación de las obligaciones ambientales fiscalizables (emisión de humo, gases, ruidos, manejo de residuos sólidos, entre otros), en el marco de la normativa vigente
- m) Implementar, en coordinación con las Municipalidades Provinciales los planes de prevención y control de la contaminación sonora en su jurisdicción.
- n) Gestionar la aprobación de los proyectos y los Instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal si el servicio se dirige a uno o más distritos de su jurisdicción, o se localizan fuera de las instalaciones industriales o productivas áreas de concesión o lote del titular del proyecto, o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
- o) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente entre otros establecidos en el RASA y CUIS.
- p) Implementar el Sistema de Quejas y Denuncias Ambientales, ejecutando las acciones de evaluación y supervisión ambiental necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Supervisar el proceso de fiscalización y sanciones del manejo de los residuos provenientes de las actividades de construcción y demolición en el ámbito de su competencia.
- r) Supervisar el proceso de fiscalización y sanciones a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en el ámbito de su competencia.
- s) Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la Etapa Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- t) Organizar y ejecutar campañas de la limpieza pública, con participación del personal de la Municipalidad y la población en general, para efectos de mantener el ambiente saludable del Distrito.
- u) Implementar el Registro Municipal de canes y regular las actividades de crianza, adiestramiento, comercialización, tenencia y transferencia de canes, especialmente aquellos considerados potencialmente peligrosos, dentro de la jurisdicción con la finalidad de salvaguardar la integridad, salud y tranquilidad de las personas.
- v) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- w) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- x) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 126.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones y competencias cuenta con las siguientes Sub Unidades:

- 07.1.3.1 Sub Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- 07.1.3.2 Sub Unidad de Áreas Verdes y Ornato
- 07.1.3.3 Sub Unidad Técnica Municipal

07.1.3.1 SUB UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 127.- Sub Unidad de Gestión de Residuos Sólidos



Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable del servicio de recolección, transporte y disposición final segura de los residuos sólidos de origen domiciliario, especiales y similares del distrito. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 128.- Funciones de la Sub Unidad de Gestión de Residuos Sólidos

Son funciones de la Sub Unidad de Gestión de Residuos Sólidos:

- a) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento al Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos para la gestión eficiente de los residuos sólidos, debiendo encontrarse alineado a los planes provinciales y al Plan Nacional.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Rutas de limpieza pública del Distrito, para el recojo de residuos sólidos de forma oportuna.
- c) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan de Mantenimiento Anual de servicio de limpieza pública (calles, avenidas, pasajes y espacios públicos) en el distrito.
- d) Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en el Distrito, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.
- e) Normar el manejo de los servicios de residuos sólidos bajo su competencia, en concordancia con las disposiciones emitidas por las municipalidades provinciales.
- f) Formular e implementar de manera obligatoria un Programa de Segregación en la fuente y recolección selectiva de los residuos sólidos municipales (Segregación de inorgánicos y compostaje de orgánicos), en todo el ámbito del distrito, para el aprovechamiento de los residuos sólidos municipales valorizados.
- g) Formular y proponer los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
- h) Evaluar y emitir opinión sobre el trámite administrativo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de la infraestructura de residuos del ámbito de gestión municipal y no municipal, en el ámbito de su jurisdicción y acorde a la vida útil de dicha infraestructura.
- i) Implementar, ejecutar y promover la formalización de los recicladores, operadores, y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos.
Proponer y proyectar acuerdos interdistritales para la integración de los servicios bajo criterios de economía de escala y eficiencia de los servicios de residuos sólidos.
- k) Mantener en estado operativo las Unidades Móviles de recojo y traslado de residuos sólidos, así como disponer del personal de operadores y auxiliares debidamente capacitados y con implementos necesarios.
- l) Evaluar y emitir opinión sobre los expedientes presentados para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de la infraestructura de residuos del ámbito de gestión municipal y no municipal, en el ámbito distrital.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- o) Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.3.2 SUB UNIDAD DE ÁREAS VERDES Y ORNATO

Artículo 129.- Sub Unidad de Áreas Verdes y Ornato

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de la rehabilitación, mantenimiento y conservación de espacios destinados a áreas verdes. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 130.- Funciones de la Sub Unidad de Áreas Verdes y Ornato

Son funciones de la Sub Unidad de Áreas Verdes y Ornato:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones de conservación y mantenimiento de Parques, Jardines y Áreas Verdes.
- b) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan de Mantenimiento Anual de las áreas verdes (plazas, avenidas, parques, óvalos, áreas recreativas y otros del distrito).
- c) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la conservación, recuperación y mantenimiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- d) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de plantación y conservación de las áreas verdes, procurando ampliar más áreas verdes en el Distrito.
- e) Organizar y mantener en estado activo al vivero Municipal, a fin de mantener las áreas verdes de las plazas, parques, avenidas y otros lugares con ambientes paisajístico.



- f) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de maleza generados en los parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos en la jurisdicción.
- g) Realizar programas de arborización y jardinería en parques, avenidas y otras áreas de uso público.
- h) Buscar e identificar lugares propicios para las acciones forestación y reforestación, con plantaciones debidamente preparadas en el vivero.
- i) Coordinar y proponer la implementación de viveros comunales agroforestales demostrativos, propiciando el reaprovechamiento de residuos orgánicos para compostaje y humos, de relleno sanitario.
- j) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- m) Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.3.3 SUB UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

Artículo 131.- Sub Unidad Técnica Municipal

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de promover la formalización de organizaciones comunales o juntas administradoras de los servicios de saneamiento, así como brindar asistencia técnica, supervisar, monitorear y fiscalizar los servicios de agua potable y saneamiento que están dentro de la jurisdicción, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 132.- Funciones de la Sub Unidad Técnica Municipal

Son funciones de la Sub Unidad Técnica Municipal:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito según corresponda.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
- e) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- f) Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
- g) Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, la ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
- h) Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- i) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con los organismos regionales y nacionales pertinente.
- j) Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.4 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 133.- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional responsable de promover el orden público, convivencia pacífica y el respeto a las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción del Distrito mediante coordinaciones con la Policía Nacional para efectos de apoyar en la prevención contra la violencia de todo tipo, uso y comercialización de drogas, alcoholismo callejero o delincuencia, realizando patrullaje integrado (PNP-Serenazgo) y el Patrullaje Municipal (motorizados, no motorizados y a pie). Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Artículo 134.- Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana:



- a) Elaborar, proponer e implementar Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, conjuntamente con la Policía Nacional y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- b) Coordinar con las Comisarías PNP del distrito, para el planeamiento y ejecución del Patrullaje Integrado en base al Mapa del Delito y Mapa de Riesgo; y elaborar la Hoja de Ruta en los sectores prioritarios.
- c) Realizar el planeamiento y ejecutar el patrullaje Municipal (Móvil, Motorizado y a pie) complementándolo con el Patrullaje Integrado en base al Mapa del Delito y Mapa de Riesgo.
- d) Mantener en estado operativo el Sistema de Video Vigilancia, ejecutando a través de ellas las acciones de prevención, manteniendo las comunicaciones permanentes con las unidades motorizadas o con serenos a pie para las intervenciones oportunas.
- e) Mantener operativo el Sistema de Comunicación Radial, garantizando las comunicaciones oportunas entre el Centro de Operaciones y los integrantes del Patrullaje Integrado y Patrullaje Municipal.
- f) Controlar el buen funcionamiento de las unidades móviles, y motorizadas, para garantizar un adecuado Patrullaje Integrado y Patrullaje Municipal.
- g) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- h) Recibir y atender las denuncias verbales, escritas o telefónicas de los ciudadanos, que atenten contra la tranquilidad pública, las buenas costumbres y las que contravengan a las normas.
- i) Apoyar a las unidades organizacionales de la Municipalidad que requieran de la fuerza pública para hacer cumplir las disposiciones emitidas.
- j) Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
- k) Organizar y ejecutar la vigilancia a pie en zonas estratégicas, con personal debidamente entrenado y uniformado, debiendo reportar las ocurrencias respectivas.
- l) Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- m) Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- n) Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- o) Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- p) Asumir la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC)-AA.
- q) Programar y ejecutar el proceso de fiscalización en la materia que le corresponde.
- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- t) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- u) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

07.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 135.- Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local a través de las obras públicas y privadas, así como dirigir la implementación del proceso de gestión de riesgo de desastres. Depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal.

Artículo 136.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Verificar el correcto otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias.



- d) Proponer y aplicar reglamentos internos que regulen las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
 - e) Emitir autorización para la ubicación e instalación de anuncios y/o paneles publicitarios.
 - f) Controlar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
 - g) Monitorear los procedimientos fiscalizadores y sancionadores en materia administrativa, en el ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos legales y municipales vigentes.
 - h) Monitorear los avances respecto a la formulación de los estudios de pre inversión, en el ámbito de su competencia, bajo el marco normativo de Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones.
 - i) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
 - j) Monitorear la ejecución de obras de infraestructura por la modalidad de Administración Directa, garantizando la información necesaria para su liquidación y cierre de proyectos respectivos.
 - k) Recibir, procesar y emitir los informes técnicos para el otorgamiento de las autorizaciones de instalación de infraestructura de telecomunicaciones, trabajos en la vía pública, entre otros, según al TUPA.
 - l) Validar los proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
 - m) Monitorear la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
 - n) Otorgar los permisos de operación para la prestación del Servicio Especial dentro de la jurisdicción.
 - o) Participar en la formulación, actualización o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA).
 - p) Participar del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres.
 - q) Asumir la Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad, coordinando con la Alta Dirección para el mejor cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
 - r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - s) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
 - t) Conducir la Etapa Decisora desde la recepción del Informe Final de Instrucción hasta la emisión de la Resolución de Imposición de Sanción Administrativa correspondiente a la Fase Sancionadora.
 - u) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 137.- La Gerencia de Desarrollo Urbano como Unidad Ejecutora de Inversiones cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- d) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- e) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- f) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- g) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; y
- h) Otras funciones que se señalen en las normas relacionadas con la materia.

Artículo 138.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.2.1 Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres
- 07.2.2 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transporte y Margesi
- 07.2.3 Sub Gerencia de Estudios
- 07.2.4 Sub Gerencia de Obras y Mantenimientos



07.2.1 SUB UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 139.- Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de asegurar las inspecciones técnicas de seguridad, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgos, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitaciones. Así como la adecuada preparación de la población para respuesta ante situaciones de desastre, considerando la política nacional. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 140.- Funciones de la Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

Son funciones de la Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres:

- a) Formular los planes establecidos relacionados con los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- b) Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como en el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- c) Diseñar y proponer políticas en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas a nivel provincial, regional, nacional e internacional, en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible.
- d) Diseñar y ejecutar programas de educación comunitaria de gestión del riesgo de desastres.
- e) Determinar, elaborar y difundir en la población las zonas de mayor riesgo en el Distrito.
- f) Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y gestionar la certificación correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
- g) Diseñar y ejecutar acciones de preparación y respuesta para casos de emergencia y desastres dentro del territorio distrital.
- h) Identificar y desarrollar estudios de los lugares de alto y muy alto riesgo; determinar la vulnerabilidad en los Asentamientos Humanos, establecimientos comerciales e industriales, viviendas, solares, áreas públicas; así como proponer e implementar medidas de prevención reducción y preparación ante emergencias y desastres, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas en el ámbito de su competencia.
- i) Gestionar y canalizar y hacer el seguimiento del destino y uso de las donaciones de carácter nacional e internacional a favor de la municipalidad, en relación a la atención de las víctimas de desastres y/o en condiciones de riesgo. Así como todas aquellas destinadas a mejorar el sistema de gestión de riesgos de desastres.
Generar información técnica y científica sobre los peligros, vulnerabilidad y riesgo debiendo integrar los datos en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa del ente rector.
- k) Programar, ejecutar y fiscalizar los establecimientos objeto de inspección.
- l) Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la Etapa Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- m) Establecer y poner en funcionamiento permanente el Centro de Operaciones de Emergencia Local.
- n) Proponer y ejecutar el Plan de mitigación de riesgos de desastres y/o defensa civil de la jurisdicción.
- o) Participar en los programas de capacitación del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres SINAGERD.
- p) Convocar, capacitar y formar brigadas operativas voluntarias de Defensa Civil del distrito mediante cursos de formación de acuerdo a las directivas del SINAGERD y proponer su reconocimiento mediante Resolución de Alcaldía.
- q) Realizar y administrar la evaluación de daños y análisis de necesidades EDAN desde la ocurrencia de un siniestro o emergencia y gestionar la ayuda humanitaria en coordinación con la unidad orgánica competente en apoyo de los damnificados y/o afectados.
- r) Administrar y custodiar la ayuda humanitaria y ejecutar el plan de distribución en beneficio de los damnificados y/o afectados en caso de emergencia y/o desastres, dando cuenta a la Plataforma de Defensa Civil.
- s) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- t) Verificar permanentemente la normatividad emitida por el ente rector relacionada con los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad de su competencia compilados en el TUPA de la entidad.
- u) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- v) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- w) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.2.2 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO, TRANSPORTE Y MARGESÍ



Artículo 141.- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transporte y Margesi

La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transporte y Margesi es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional responsable de planificar el desarrollo urbanístico y administrar el catastro, así como dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte de vehículos menores en el distrito. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 142.- Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transporte y Margesi

Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transporte y Margesi:

- a) Organizar, dirigir y ejecutar el proceso de acondicionamiento territorial del Distrito, conforme al Plan de Desarrollo Urbano aprobado.
- b) Identificar, evaluar y accionar los procesos de control urbano de crecimiento en el territorio del distrito.
- c) Implementar y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- d) Formular y proponer los términos de referencia de ser caso, para la actualización de los planes urbanos.
- e) Procesar y emitir opinión técnica respecto a las acciones de acondicionamiento, demarcación territorial y las zonificaciones del espacio físico en el Distrito.
- f) Verificar permanentemente la normatividad emitida por el ente rector relacionada con los procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad de su competencia compilados en el TUPA de la entidad.
- g) Evaluar y emitir opinión de los expedientes presentados para el otorgamiento de las licencias de Edificaciones, Habilitaciones Urbanas, Parámetros Urbanísticos y entre otros, según al TUPA.
- h) Mantener actualizado el catastro urbano del Distrito, y conforme a ella proyectar las licencias, autorizaciones y/o certificaciones solicitadas.
- i) Requerir a la Sub Gerencia de Administración Tributaria la información actualizada de los contribuyentes del Distrito para la actualización de la base de datos catastral de la municipalidad.
- j) Elaborar y mantener el margesi de bienes inmuebles de la Municipalidad, así como mantener saneados los terrenos urbanos y rústicos.
- k) Inscribir los inmuebles propiedad de la Municipalidad ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- l) Programar y ejecutar el proceso de fiscalización en la materia que le corresponde.
- m) Organizar y ejecutar los operativos enmarcados en el control urbano del Distrito, reportando las construcciones sin licencias, ocupación de vías o espacios físicos sin autorizaciones, incluida los cierres de vías.
- n) Identificar y diagnosticar el estado y operatividad de la señalización de tránsito del distrito, proponiendo el mantenimiento preventivo.
- o) Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la Etapa Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- p) Verificar y controlar el internamiento de vehículos que hayan cometido infracciones.
- q) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales que regulen los procedimientos administrativos y servicios a cargo de la Sub Gerencia.
- r) Participar en la formulación, actualización o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA).
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- u) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 143.- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Transporte para el cumplimiento de sus funciones y competencias cuenta con la siguiente Sub Unidad:

07.2.2.1 Sub Unidad de Transportes

07.2.2.1 SUB UNIDAD DE TRANSPORTES

Artículo 144.- Sub Unidad de Transportes

Es la Sub Unidad Orgánica de cuarto nivel organizacional responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades del servicio de transporte de vehículos menores y ordenamiento vial del distrito, de conformidad con la normatividad vigente. Depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transporte y Margesi.

Artículo 145.- Son funciones de la Sub Unidad de Transportes



Son funciones de la Sub Unidad de Transportes:

- a) Proponer, programar, ejecutar y controlar las actividades de regulación y circulación de transporte público menor motorizado y no motorizado, además los que se deriven de acuerdo a ley.
- b) Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar con el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Evaluar y emitir opinión sobre los expedientes presentados para el otorgamiento de las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transporte, y entre otros contemplados en el TUPA, en el ámbito de su competencia.
- d) Mantener actualizado los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio especial.
- e) Proponer e implementar la reglamentación y control de las autorizaciones de ruta de los vehículos de transporte menor.
- f) Promover proyectos para la educación a los vecinos, en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
- g) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control de tránsito dentro de la jurisdicción.
- h) Organizar, programar y coordinar los operativos inopinados de control y fiscalización de servicio de transporte de vehículos menores en la jurisdicción del distrito, solicitando el apoyo de la Sub Unidad de Policía Municipal y Policía Nacional del Perú.
- i) Coordinar con los organismos competentes, las propuestas y modificaciones de los planes en materia de transporte, tránsito y vialidad.
- j) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- k) Establecer los paraderos, las rutas de circulación y el horario del transporte especial de pasajeros.
- l) Programar y ejecutar Cursos de Capacitación de seguridad vial y primeros auxilios para los conductores de vehículos menores.
- m) Realizar las acciones fiscalizadoras del Servicio Especial de Vehículos motorizados o no motorizados, mediante la detección de infracciones, imposición y ejecución de sanciones por incumplimiento de las disposiciones que regulan dicho servicio dentro de la jurisdicción.
Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Participar en la formulación, actualización o modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA).
- o) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- p) Participar en reuniones de coordinación a nivel provincial, en materia de transportes.
- q) Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transporte y Margesí en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.2.3 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 146.- Sub Gerencia de Estudios

La Sub Gerencia de Estudios es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional responsable de desarrollar los estudios definitivos, dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, reglamentos, directivas, guías u otro documento normativo y los parámetros que señala la Ley de Contrataciones del Estado. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 147.- Funciones de la Sub Gerencia de Estudios

Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos desarrollados por la Sub Gerencia.
- b) Elaborar de los expedientes técnicos definitivos teniendo en cuenta los estudios declarados viables.
- c) Organizar, mantener actualizado y custodiar los archivos físicos y digitales de los estudios definitivos ejecutados.
- d) Formular los términos de referencia necesarios en el proceso de selección para la contratación de consultorías de elaboración de estudios, ejecución de obras, inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación por administración directa.
- e) Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- f) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.





- h) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2.4 SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTOS

Artículo 148.- Sub Gerencia de Obras y Mantenimientos

La Sub Gerencia de Obras y Mantenimientos, es la unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional responsable de la ejecución de las inversiones contenidas en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) y se sujetan al diseño de las inversiones aprobadas en el Banco de Inversiones. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 149.- Funciones de la Sub Gerencia de Obras y Mantenimientos

Son funciones de la Sub Gerencia de Obras y Mantenimientos:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia.
- b) Ejecutar en forma física y financiera los proyectos de inversión, inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición, de rehabilitación y de mantenimientos.
- c) Controlar, verificar en campo y emitir informes de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por administración directa.
- d) Organizar, dirigir y ejecutar en coordinación con los residentes de obra o responsables técnicos los procesos constructivos de las obras de infraestructura, por la modalidad de administración directa, Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR) así como elaborar los términos de referencia para los casos de tercerización.
- e) Ejecutar y controlar el programa de mantenimiento vial e infraestructura pública vial, formulando las especificaciones técnicas y el presupuesto.
- f) Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
- g) Recepcionar los trabajos de mantenimiento vial e infraestructura.
Formular las bases técnicas, términos de referencia para los Procesos de Selección y Ejecución de Obras por Contrata.
- i) Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión pública que sea ejecutado bajo administración directa o contrata.
- j) Documentar y comunicar conjuntamente con los residentes, la conclusión de obras para los efectos de entrega a la comisión de recepción, y en particular para su liquidación.
- k) Ejecutar obras de emergencia, de acuerdo a las leyes vigentes, en coordinación con la Sub Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Programar y ejecutar el proceso de fiscalización en la materia que le corresponde.
- n) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, ejecutando las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente.
- o) Formular y proponer Reglamentos, Directivas y otros dispositivos municipales de acuerdo a sus funciones y competencias.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VIII

08. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 150.- Los órganos desconcentrados desarrollan funciones sustantivas de uno o varios de los órganos de línea del tipo prestadores de bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no atendidas o para aumentar su cobertura. Actúan en representación de la entidad de la cual forman parte dentro del territorio, sobre el cual ejercen jurisdicción.

Artículo 151.- Los órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza son los siguientes:

- a) Servicios y Equipo Mecánico
- b) Terminal Terrestre y Hotel Collasuyo
- c) Parques Recreativos Municipales



08.1 SERVICIOS Y EQUIPO MECÁNICO

Artículo 152.- Servicios y Equipo Mecánico

Es el órgano desconcentrado responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la operación, producción, colocación del equipo mecánico, así como la conservación y mantenimiento de los equipos, maquinarias y de los vehículos de la Municipalidad. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 153.- Funciones de Servicios y Equipo Mecánico

Son funciones de Servicios y Equipo Mecánico

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas.
- b) Evaluar y obtener el diagnóstico situacional de las maquinarias y equipos con que cuenta la Municipalidad, adicionalmente las unidades livianas de la entidad.
- c) Llevar y mantener actualizado el registro o la bitácora de maquinarias, equipos y unidades livianas, indicando las condiciones de operatividad de los mismos.
- d) Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias, equipos y vehículos propiedad de la municipalidad.
- e) Evaluar y asignar las unidades vehiculares conforme a los requerimientos de las unidades orgánicas, con conocimiento y autorización de la Gerencia Municipal.
- f) Controlar y supervisar el uso adecuado de los vehículos y equipos asignados a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Servicios de Vigilancia y de áreas administrativas.
- g) Formular y proponer los Presupuestos y los documentos contractuales del alquiler de maquinarias y equipos, de ser para obras de la entidad emitir las valorizaciones de uso.
- h) Evaluar y actualizar cuadro de tarifas del uso de maquinarias, vehículos y equipos.
- i) Llevar las cuentas por cobrar por alquiler de maquinarias y equipos, remitiendo dicha información para los efectos contables.
- j) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

08.2 TERMINAL TERRESTRE Y HOTEL COLLASUYO

Artículo 154.- Terminal Terrestre y Hotel Collasuyo

Es el órgano desconcentrado responsable de brindar una adecuada prestación del servicio de transporte interprovincial regular de pasajeros y de alojamiento a través del Hospedaje de propiedad Municipal. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 155.- Funciones del Terminal Terrestre y Hotel Collasuyo

Son funciones de Terminal Terrestre y Hotel Collasuyo:

- a) Programar, ejecutar y supervisar las actividades operativas y administrativas del Terminal Terrestre y del Hospedaje.
- b) Evaluar y proponer los programas y proyectos de ampliación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura del Terminal Terrestre y del Hospedaje.
- c) Elaborar e implementar programas de información Turística local, regional, nacional e Internacional, así como brindar un espacio físico adecuado a los operadores Turísticos y la logística necesaria.
- d) Organizar y ejecutar las recaudaciones de ingresos por diversos conceptos en el Terminal y en el Hospedaje, depositando en la caja central de la Municipalidad o en la entidad bancaria dispuesta por la Gerencia de Administración.
- e) Recibir, evaluar y calificar a los usuarios para operar en las cabinas, locales comerciales y otros espacios del Terminal, emitiendo los informes técnico-legales que sustenten las autorizaciones y contratos correspondientes.
- f) Evaluar y otorgar autorizaciones de espacios publicitarios en los recintos de Terminal, considerando los informes técnicos previos.
- g) Programar y ejecutar cursos de capacitación para el personal del Terminal y del Hospedaje, temas en atención al cliente, seguridad, turismo, higiene y salubridad, haciendo extensivo a los usuarios internos del Terminal.
- h) Gestionar y brindar las acciones de vigilancia sanitaria y salubridad en los establecimientos comerciales del Terminal.
- i) Gestionar y garantizar el adecuado abastecimiento de los servicios básicos, para funcionamiento adecuado de los servicios higiénicos, las duchas del Hospedaje.
- j) Supervisar y controlar los servicios de los Comités de Radio Taxis, Carreteros, Triciclos y Conductores, implementando los mecanismos de acreditación como prestadores de servicios complementarios del Terminal.
- k) Mantener en estado operativo las cámaras, tv. y el equipo de alta voz, para las comunicaciones e información de embarque y desembarque de las unidades de Transporte de pasajeros y otras informaciones de interés del público usuario.



- l) Organizar e implementar el sistema de seguridad interna del Terminal, con la participación de la Policía Nacional del Perú - PNP a fin de preservar la seguridad y tranquilidad de los usuarios, con apoyo de Serenazgo y Policía Municipal, cuando sea necesario.
- m) Producir y procesar la información estadística de la gestión de Terminal y de Hospedaje, informando para su difusión en anuarios estadísticos y en la memoria anual de la Municipalidad.
- n) Producir y procesar la información estadística de las frecuencias y procedencia de las empresas de transporte, así como de los pasajeros.
- o) Llevar el estado de cuentas de los usuarios internos del terminal, informando para la conciliación contable.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

08.3 PARQUES RECREATIVOS MUNICIPALES

Artículo 156.- Parques Recreativos Municipales

Es el órgano desconcentrado responsable de administrar los parques recreativos municipales (Parque de la Familia y Parque del Niño) además de promover la integración social, cultural, propiciando una sana convivencia entre los miembros de las familias del distrito y de la región.

Artículo 157.- Funciones de Parques Recreativos Municipales

Son funciones de Parques Recreativos Municipales:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades contenidas en el Plan Operativo de la Sub Unidad, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- b) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- c) Proponer e implementar elementos de recreación activa y pasiva.
- d) Controlar los ingresos propios por recaudación provenientes de los Parques Recreativos, sujetándose a lo aprobado por la Alta Dirección.
- e) Supervisar la limpieza, conservación y mantenimiento en toda su dimensión de los Parques Recreativos en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- f) Evaluar y proponer mejoras en la infraestructura de los Parques Recreativos bajo su administración.
- g) Gestionar estrategias para promocionar los Parques Recreativos Municipales para generar mayor número de visitas por parte del público en general.
- h) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



TITULO III DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 158.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, están sujetos al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme al D. L. N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y su reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, D. L. N° 1057, Ley de Contrato Administrativo de Servicios y la Ley de SERVIR en lo progresivo.

Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad son servidores públicos sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 de la actividad privada reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TITULO IV DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 159.- El patrimonio de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, está constituido por los bienes, rentas y derechos que administra, en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley.

Los bienes de propiedad Municipal, son los que se señalan en el Art. 56° del numeral 1° hasta el 8° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Las rentas municipales son las que se señalan en el Art. 69° del numeral 1° hasta el 13° de la Ley N° 27972.

Las tasas y derechos que se perciben se realizan conforme a lo aprobado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, incluida la prestación de los servicios exclusivos, así como en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE y los tarifarios correspondientes a los servicios públicos locales.

TITULO V DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 160.- El Alcalde Distrital como Titular del Pliego del Distrito Alto de la Alianza, es responsable de conducir las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado a nivel local, regional y nacional, entre ellos:

- a) Gobierno Nacional y Poderes del Estado, por razones de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional, regional y local.
- b) Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), por razones de transferencia de Fondos Públicos, como son: FONCOMUN, Vaso de Leche, Renta de Aduanas, Canon Minero, Regalías Mineras y otros, y para aplicar las normas de INVIERTE.PE.
- c) Contaduría Pública de la Nación, por razones de la presentación de información de índole Económico y Financiero de la Municipalidad.
- d) Contraloría General de la República (CGR), por las acciones de control gubernamental que ejerce sobre la gestión municipal.
- e) Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), para la presentación de trámites de obtención de la Cooperación Técnica Internacional y la implementación de normas de Modernización de la Gestión del Estado, la carrera pública mediante la implementación de la Ley de SERVIR, así como para coordinar los avances de la Descentralización, las transferencias de competencias y entre otros.
- f) Ministerio de la Mujer y Desarrollo Humano, por razones de la gestión de la Defensoría del Niño, adolescente y la Mujer, programas de trabajo y alimentarios del sector popular. Transferencia de competencias en proceso hacia los gobiernos locales.
- g) Ministerio Vivienda Construcciones y Saneamiento (MVC), en la actualización y obtención de planos y/o tarifas arancelarias, construcción de viviendas populares, saneamientos básicos, transferencias de terrenos eriazos para fines de vivienda popular, mantenimiento del medio ambiente y la ecología.
- h) Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), por razones de la ejecución de vías integrales, en el mantenimiento de carreteras, mejoramiento de caminos vecinales.
- i) Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE) para intercambiar las experiencias de gestión y tecnología. Así como para el perfeccionamiento de la normatividad de los Gobiernos Locales.
- j) Las Universidades Nacionales y Privadas, para elevar el nivel profesional del personal de la Municipalidad y el desarrollo de las investigaciones que sean de interés interinstitucional y local.
- k) Gobierno Regional de Tacna, para impulsar y desarrollar los planes concertados, así como los programas y proyectos estratégicos que aseguren el desarrollo integral y armónico del Distrito, la provincia y la región de Tacna.
- l) Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), para llevar la estadística poblacional, sobre todo para elaborar Padrones del SISFHO y los procesos electorales, así como para ejecutar los programas y proyectos estratégicos.
- m) Ministerio de Defensa (MD), para organizar y capacitar a la población para los fines de la Defensa Nacional, mediante el Comité respectivo, en la que forma parte el Alcalde en representación de la Municipalidad.
- n) Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD), para la participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas de la población ante los riesgos de desastres naturales.
- o) Consejo Nacional de Descentralización (CND), para los fines de consolidar el proceso de descentralización del país hasta el nivel local.

Las relaciones que se ejercen entre los tres (03) niveles de Gobierno, deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del principio de la subsidiaridad.

TITULO VI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES



Primera.- Todas las unidades organizacionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, complementariamente a las funciones específicas establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones deberán cumplir las siguientes funciones:

- a) Velar por el estricto cumplimiento a las cláusulas contenidas en los Contratos o Convenios suscritos por la Municipalidad, según corresponda.
- b) Remitir oportunamente la información solicitada bajo el amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la información pertinente para la publicación en el Portal Estándar de Transparencia, en las unidades orgánicas que fueran competentes.
- c) Consolidar y remitir la información pertinente para la Memoria Anual, así como la información pertinente para la realización de las Audiencias Públicas y Rendición de Cuentas, considerando los lineamientos establecidos por el órgano competente.
- d) Formular, consolidar y remitir las actividades e indicadores de ejecución para la consolidación del Plan Operativo Institucional (POI) considerando los lineamientos establecidos por el órgano competente.
- e) Remitir información necesaria para la actualización de los documentos de gestión (ROF, TUPA, CAP-P, POI entre otros) al órgano asesor competente.

Segunda.- Forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones, en calidad de anexos la Estructura Organizacional y el Organigrama de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

Tercera.- La Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto procederá a la formulación, actualización o modificación de los otros documentos de gestión como ser: los Manuales de Gestión por Procesos y Manual Clasificador de Cargos, en cuanto a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos se encargara de formular el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) debiendo ser aprobados conforme a la normatividad correspondiente.

Cuarta.- La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento serán consolidados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), en concordancia con las reales necesidades y posibilidades presupuestales de la entidad conforme a los criterios técnicos establecidos por SERVIR.

Quinta.- La Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Jurídica, son los encargados de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, debiendo proponer al Titular del Pliego las normas complementarias que se consideren necesarias.

Sexta.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) será aprobado por el pleno del Concejo Municipal mediante la Ordenanza Municipal debiendo ser publicación en el Diario de Asuntos Judiciales de la Región Tacna y en el Portal Institucional.



ANEXOS
ANEXO N° 01: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza se estructura de la siguiente forma:

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

CAPÍTULO II: ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 Concejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales
- 02.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.4 Comité de Administración Distrital del Programa del Vaso de Leche
- 02.5 Concejo Distrital de la Juventud de Alto de la Alianza – CDJ AA
- 02.6 Plataforma Distrital de Defensa Civil

CAPÍTULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 3.1 Órgano de Control Institucional

CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA CIVIL

- 4.1 Procuraduría Municipal

CAPÍTULO V: ORGANOS DE ASESORAMIENTO DE ADMINISTRACION INTERNA

- 05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 05.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 - 05.2.2 Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
- 05.3 Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones
- 05.4 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones
 - 05.4.1 Sub Unidad de Liquidación de Inversiones

CAPÍTULO VI: ÓRGANO DE APOYO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

06.1 SECRETARÍA GENERAL

- 06.1.1 Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- 06.1.2 Sub Unidad de Registro Civil
- 06.1.3 Sub Unidad de Archivo
- 06.1.4 Sub Unidad de Imagen Institucional

06.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- 06.2.1 Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- 06.2.2 Sub Gerencia de Abastecimiento
 - 06.2.2.1 Sub Unidad de Adquisiciones
 - 06.2.2.2 Sub Unidad de Almacén
 - 06.2.2.3 Sub Unidad de Control Patrimonial
- 06.2.3 Sub Gerencia de Contabilidad
- 06.2.4 Sub Gerencia de Tesorería

06.3 SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

06.4 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- 06.4.1 Sub Unidad de Recaudación
- 06.4.2 Sub Unidad de Fiscalización Tributaria
- 06.4.3 Sub Unidad de Ejecución Coactiva

CAPÍTULO VII: ÓRGANO DE LÍNEA

07.1 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

07.1.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- 07.1.1.1 Sub Unidad de Promoción Empresarial y Licencias
- 07.1.1.2 Sub Unidad de Comercialización y Salubridad
- 07.1.1.3 Sub Unidad de Policía Municipal

07.1.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- 07.1.2.1 Sub Unidad de Asistencia Alimentaria
- 07.1.2.2 Sub Unidad de OMAPED





- 07.1.2.3 Sub Unidad de CIAM
- 07.1.2.4 Sub Unidad de DEMUNA
- 07.1.2.5 Sub Unidad de Participación Vecinal, Cultura y Deporte
- 07.1.2.6 Sub Unidad Local de Empadronamiento

07.1.3 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- 07.1.3.1 Sub Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
- 07.1.3.2 Sub Unidad de Áreas Verdes y Ornato
- 07.1.3.3 Sub Unidad Técnica Municipal

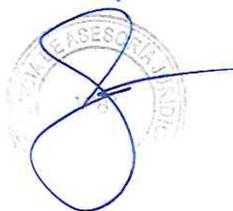
07.1.4 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

07.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- 07.2.1 Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres
- 07.2.2 Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transporte y Margesí
 - 07.2.2.1 Sub Unidad de Transportes
- 07.2.3 Sub Gerencia de Estudios
- 07.2.4 Sub Gerencia de Obras y Mantenimientos

CAPÍTULO VIII: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 08.1 Servicios y Equipo Mecánico
- 08.2 Terminal Terrestre y Hotel Collasuyo
- 08.3 Parques Recreativos Municipales





ANEXO N° 02:

ORGANIGRAMA

