



## ORDENANZA MUNICIPAL

Ricardo Palma, 30 de Noviembre de 2022

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA,  
PROVINCIA DE HUAROCHIRI Y DEPARTAMENTO DE LIMA;**

**VISTO:**

En Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, de fecha 29 de Noviembre de 2022, el cual por mayoría, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma; el Informe Legal Nº 176-2022-GAJ/MDRP, con fecha 28 de noviembre del 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorándum Nº 343-2022-GM/MDRP, emitido por la Gerencia Municipal con fecha 07 de Noviembre del 2022; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley Nº 30305, "Ley de Reforma de los artículos 191º, 194º y 203º de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los Alcaldes" establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...);

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el artículo 28º de la norma citada, señala que la estructura orgánica básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; conforme a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente; precisándose que los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local;

Que, el numeral 3) del artículo 9º de la misma Ley, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40º de la acotada 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, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;



Que, el numeral 8) del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con el objetivo de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 131- 2018-PCM se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado extendiéndose su ámbito de aplicación a los gobiernos locales conforme a lo señalado en su artículo 3º literal f), norma que tiene par finalidad que las Entidades del Estado, conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;

Que, el literal b) del artículo de la norma acotada, prescribe que la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones en el caso de las Municipalidades y sus Organismos públicos locales se realiza mediante Ordenanza Municipal;

Que, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública se aprueba los Lineamiento Nº 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones —ROF y el Manual de Operaciones — MOP; norma que tiene por finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre diversos aspectos relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones MOP;

Que, en ese sentido con Ordenanza Nº 001-2019-MDRP, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones dejando subsistente la Estructura Orgánica de la Municipalidad distrital de Ricardo Palma; Que, al respecto la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con Informe Nº 011-2022-GPP/MDRP, con fecha 07 de Noviembre del 2022, remite la propuesta de la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, 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;

Que, en ese sentido la Gerencia de Asesoría Jurídica con Informe Legal Nº 176-2022-GAJ/MDRP, señala que de la revisión del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, 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 Nº 27972, otros normas de índole sustantivo así como las normas que rigen los Sistemas Administrativos del Estado, le corresponden a los gobiernos locales; ante ello opina por la procedencia del proyecto de ordenanza en mención.

Estando al use de las atribuciones conferidas por el artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal, aprueba por UNANIMIDAD, la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el mismo que consta de seis (6) títulos, seis (6) capítulos, ciento veintidós (122) artículos y una (1) disposiciones





complementarias; la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Ricardo Palma, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR** la Ordenanza N.º 001-2019-MDRP; así como cualquier otro dispositivo que se oponga a la presente ordenanza.

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

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de las áreas orgánicas de la Municipalidad.

**ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR** a Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, y al Oficina de Comunicación Estratégica y Relaciones Publicas la publicación de la Ordenanza y el Integro del ROF, en el portal de la institución [www.muniricardopalma.gob.pe](http://www.muniricardopalma.gob.pe) y en portal del Estado Peruano [www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe).

**POR TANTO:**

**REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

.....  
CPC. MARIO MAXIMO ROMISONCCO HUAUYA  
ALCALDE  
DISTRITO RICARDO PALMA - HUAROCHIRI



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F.)



The background features a large, semi-transparent blue shape on the left side that contains a white outline map of Mexico. Below this, there are two large, curved, overlapping shapes: a blue one on the left and a green one on the right, resembling a stylized landscape or abstract design. The text is centered in the upper half of the page.

**SUSTENTO  
TÉCNICO Y  
LEGAL DEL  
R.O.F.**



**INFORME  
DIAGNÓSTICO**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL RICARDO PALMA

INFORME TÉCNICO

DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL PARA LA  
ACTUALIZACIÓN DEL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES (R O F.) DE LA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO  
PALMA

2022





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## Gerencia de Planeamiento y Presupuesto







ÍNDICE



PRESENTACIÓN.....	06
I. ANTECEDENTES.....	07
II. BASE LEGAL.....	07
III. ANÁLISIS TÉCNICO.....	11
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	19





## PRESENTACIÓN

El rediseño de la organización de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma y su Reglamento de Organización y Funciones — ROF, propone articular los objetivos institucionales contenidos en los planes y presupuestos de la municipalidad. Tal articulación debe permitir dotar a la entidad de un proceso dinámico y flexible de reforma continua que permita la adaptación a los cambios del entorno social, ambiental, económico, político y cultural en que se desenvuelven las acciones municipales, las mismas que deben orientarse permanentemente a lograr la gobernabilidad en la jurisdicción sobre la base de una sólida institucionalidad democrática y participativa, el cual tiene como objeto promover paradigmas de gestión. Optimizando el uso de recursos humanos, económicos y tecnológicos, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de las actividades y proyectos en beneficio de la población del Distrito de Ricardo Palma, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios brindados.







## 1. ANTECEDENTES

- 1.1. El ROF vigente de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma aprobado mediante Ordenanza N° 001-2019-MDRP, ha sido revisado y analizado así como la estructura orgánica, llegándose a detectar áreas que por las funciones que realizan deberían ser asumidas por otras evitando costos innecesarios a la Entidad, así mismo, de acuerdo a la normativa vigente se han obviado funciones en diversas áreas siendo necesarios que se encuentren debidamente tipificados en el R.O.F y de acuerdo a la denominación de la estructura orgánica propuesta por la R.S.G.P- N° 005-2020-PCM SGP, y en mérito de los principios generales en materia de organización, asuman las responsabilidades pertinentes ante las entidades de Control Gubernamental que se encuentran en una permanente supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública.

## 2. BASE LEGAL

1. Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, igualmente, el artículo 195° sostiene que los gobiernos locales promueven el desarrollo, la economía local y la prestación de los servicios públicos de su jurisdicción en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, siendo el mismo caso, del Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con su Artículo VIII, mediante el cual establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico.

- 2.2. Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las Municipalidades; asimismo sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las Municipalidades.

- 2.3. Que, el Decreto Supremo 004-2019-JUS TUO de Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

- 2.4. Que, el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por objeto establecer normas básicas sobre la





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera Inter sistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

2.5. Que, el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.



2.6. Que, el Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Endeudamiento Público, conformante de la Administración Financiera del Sector Público.

2.7. Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Público.



2.8. Que, el Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Contabilidad, conformante de la Administración Financiera del Sector Público.



2.9. Que, el Decreto Legislativo N° 1432, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública

2.10. Que, la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley que establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema para el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado.



2.11. Que, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar, y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria descentralizada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.







"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2.12 Que, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece los principios y deberes éticos del servidor público, las prohibiciones éticas, los incentivos, sanciones y procedimientos.

2.13 Que, la Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, tiene por finalidad la creación y regulación de la organización y del funcionamiento del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, orientados al desarrollo de la planificación estratégica como instrumento técnico de gobierno y gestión para el desarrollo armónico y sostenido del país y el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el marco del Estado constitucional de derecho.



2.14 Que, el Decreto Legislativo N° 1316, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Nacional de Seguridad Ciudadana y regula la Cooperación de la PNP con las municipalidades para fortalecer el Sistema de Seguridad Ciudadana, tiene por objeto modificar la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, estableciendo la obligatoriedad de reunión de los miembros titulares del sistema en forma periódica, incorporar el rol del ente rector del sistema y regular los aspectos de cooperación de la Policía Nacional del Perú con las Municipalidades.



2.15. Que, la Ley N° 27802, Ley del Consejo Nacional de la Juventud, tiene por objeto establecer el marco normativo e institucional que oriente las acciones del Estado y de la sociedad en materia de política juvenil, que permita impulsar las condiciones de participación y representación democrática de los jóvenes, orientados a la promoción y desarrollo integral de la juventud.



2.16 Que, la Ley N° 30315, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadana.



2.17. Que, la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, establece el marco legal de los actos de ejecución coactiva que corresponde a todas las entidades de la Administración Pública. Asimismo, constituye el marco legal que garantiza a los Obligados al desarrollo de un debido procedimiento coactivo.

2.18. Que, la Ley N° 30494, Ley que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, tiene por objeto establecer la regulación jurídica de los procedimientos administrativos para la independización de predios rústicos, subdivisión de lotes, obtención de las licencias de habilitación urbana y de edificación; fiscalización en la ejecución de los respectivos proyectos; y la recepción de obras de habilitación urbana, la conformidad de obra y declaratoria de edificación;







"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

garantizando la calidad de vida y la seguridad jurídica privada y pública establece el rol y responsabilidades de los diversos actores vinculados en los procedimientos administrativos de la presente Ley.

2.19. Que, el Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, establece derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, con la finalidad de propender hacia la maximización constante de la eficiencia en el uso de los materiales y asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos económica, sanitaria y ambientalmente adecuada, con sujeción a las obligaciones, principios y lineamientos de este Decreto Legislativo.



2.20. Que, el Decreto Legislativo N° 1271, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, para facilitar el desarrollo de actividades económicas y comerciales, a través de la implementación de medidas orientadas a la efectiva simplificación del procedimiento administrativo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.



2.21. Que la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, tiene la finalidad de establecer el marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica.

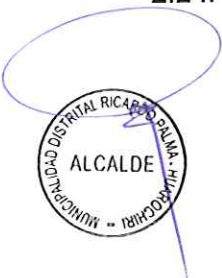


2.22. Que, el Artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar funciones que le son inherentes.



2.23. Que, el Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a organización del Estado requieren de la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

2.24. Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM - Aprueban los "Lineamientos de organización del Estado", la cual tiene por finalidad la aprobación de un R.O.F. que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de sus funciones y la de los órganos que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos







"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso.

- 2.25. Que, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCMSGP aprueban los "Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP". Los lineamientos aprobados en el artículo I son de alcance nacional y tienen como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre diversos aspectos relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia.



En tal sentido, se precisa la ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

### 3. ANÁLISIS TÉCNICO

- 3.1 El Reglamento de Organización y Funciones - ROF es un documento normativo que contiene disposiciones técnico - administrativos que completan, regulan y fijan la estructura orgánica de la entidad, con sujeción a su naturaleza, fines y disposiciones complementarias y precisa las funciones, atribuciones y relaciones de los órganos y/o unidades orgánicas asignadas en las precitadas normas y disposiciones.
- 3.2 Que la Política de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658 en sus literales d) y f) del artículo 5°, menciona que el proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en generar mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre Funcionarios y Servidores; así como en la institucionalización de la evaluación de la Gestión por Resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.
- 3.3 Que los Lineamientos N° 002-2020-SGP, Capítulo I Literal C establece los criterios de análisis para el diseño organizacional, debiendo tener en cuenta dichos criterios que son: estrategias y prioridad institucionales, bienes y servicios que presta, cantidad de personal con vínculo laboral y volumen de trabajo, recurso y capacidad operativa, tiempo de operación, nivel de especialización de las funciones sustantivas, factores externos, nivel de riesgo y por último normas sustantivas aplicables.







"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 3.4. Que los Lineamiento N° 002-2020-SPG, Capítulo I Subcapítulo I literal D, establece que las entidades públicas deben contar con un ROF

NIVEL DE GOBIERNO	ENTIDAD PÚBLICA
Nivel Nacional	Los ministerios y organismos públicos y adscritos
	Poder Judicial
	Los organismos constitucionalmente autónomos
Nivel Regional	Gobiernos Regionales
Nivel Local	Municipalidades Provinciales
	Municipalidades Distritales

- 3.5. Que los Lineamientos N° 002-2020-SPG, Capítulo I Subcapítulo III Literal A establece, número de niveles organizacionales:

NIVEL ORGANIZACIONAL	DENOMINACIÓN	DEFINICIÓN
Primer y segundo nivel	Órgano	Una entidad pública cuenta para su funcionamiento con una estructura orgánica básica conformada por órganos de alta dirección (primer nivel organizacional); y, órganos de administración interna y de línea segundo nivel organizacional.
Tercer nivel	Unidades Orgánicas	Una entidad pública puede desplegar su estructura orgánica básica incorporando unidades orgánicas, ya sea de línea y/o de administración interna, del tercer nivel organizacional, siempre que ello así se justifique, atendiendo los criterios para la creación de órganos o unidades orgánicas regulados en los Lineamientos de Organización del Estado.
Cuarto nivel en adelante	Subunidades orgánicas, áreas, etc.	A partir del cuarto nivel organizacional y cualquier otro adicional debe ser excepcional, siendo obligatorio que entre los criterios para la creación de órganos o unidades orgánicas concorra el relacionado con el número de servidores civiles, es decir, que la sub unidad orgánica (cuarto nivel organizacional) o el área (quinto nivel organizacional) correspondiente, cuente: con más de 15 servidores civiles con contrato vigente o posición presupuestada





3.6 Que los Lineamiento N° 002-2020-SPG, Capítulo I Subcapítulo I literal D, establece que las entidades públicas deben contar con un ROF

DENOMINACIÓN DEL NIVEL ORGANIZACIONAL	DENOMINACION DEL TIPO DE ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA		ÓRGANO
Primer nivel organizacional	Órganos de Alta Dirección		Consejo Municipal
			Alcaldía
			Gerencia Municipal
	Órganos Consultivos, de Coordinación y Concertación		Consejo de Coordinación Local Distrital
			Junta Distrital de Delegados Vecinales
			Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
			Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
			Comisión Ambiental Municipal
			Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres
			Plataforma de Defensa Civil Local
Órgano de Control Institucional		Órgano de Control Institucional	
Órgano de Defensa Jurídica		Procuraduría Pública Municipal	
Segundo nivel organizacional	Órganos de Administración Interna	Órganos de Asesoramiento	Gerencia de Asesoría Jurídica
			Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
	Órganos de Apoyo	Secretaria General	
		Gerencia de Administración y Finanzas	



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	Órganos de Línea	Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana
		Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social
		Gerencia de Servicios a la Ciudad
		Gerencia de Desarrollo Urbano
Tercer nivel organizacional	Unidades Orgánicas	Unidades, Áreas, y Oficinas que dependan jerárquicamente de los órganos de segundo nivel organizacional
	Órganos Desconcentrados	Agencias Municipales

3.7. Que los Lineamientos N° 002-2020-SPG, Capítulo I Subcapítulo IV Literal A, B, y C establece, denominación de los órganos y/o unidades orgánicas:

DENOMINACION DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS MUNICIPALES		
TIPO DE ORGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICA	ÓRGANOS	UNIDADES ORGÁNICA
Órganos de Alta Dirección	Consejo Municipal	
	Alcaldía	
	Gerencia Municipal	
Órganos de Administración Interna	Oficina General	Oficina
Órganos de Línea	Gerencia	Subgerencia

3.8. Que los Lineamientos N° 002-2020-SPG, Capítulo I Subcapítulo V Literal A establece, contenido de un ROF: "El ROF de un Gobierno Regional, Municipalidad, Universidad Pública, organismo constitucionalmente autónomo y Poder Judicial se organiza en títulos, capítulos y artículos. Asimismo, contiene un anexo en el que se incluye el organigrama de la entidad".

3.9. Que los Lineamientos N° 002-2020-SPG, Capítulo I Subcapítulo V Literal B establece la redacción de las funciones del ROF:





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 3.9.1. La redacción debe ser clara y comprensiva respecto del mandato asignado.
- 3.9.2. La función inicia con un verbo en infinitivo (acción) más la materia u objeto que recibe la acción.
- 3.9.3. El verbo en infinitivo que se emplea sigue una secuencia jerárquica según el nivel organizacional de la unidad de organización.
- 3.9.4. No se incluye la finalidad de la función (es decir, no se incluye el "a fin de" o similares), pues la función debe ser realizada de forma objetiva, evitando todo tipo de motivación o explicación sobre su contenido, siguiendo lo dispuesto por la técnica legislativa.
- 3.9.5. No debe hacer referencia a los cargos ni al nivel o rango de quienes encabezan los distintos órganos y unidades orgánicas de la Entidad.



3.10. Que los Lineamientos N° 002-2020-SPG, Capítulo I Subcapítulo VI Literal A establece la Aprobación, Publicación e Implementación del R.O.F:

Se requiere la aprobación o modificación de un ROF según corresponda, en los siguientes supuestos:

- 3.10.1. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a un incremento del número de sus unidades de organización (es decir, cuando se crea un nuevo órgano, unidad orgánica, etc. en la estructura orgánica).
- 3.10.2. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a una reducción del número de sus unidades de organización (es decir, cuando se elimina algún órgano, unidad orgánica, etc. de la estructura orgánica).
- 3.10.3. Por afectación en las funciones, sin que se afecte la estructura orgánica, ya sea por:
  - Reasignación de funciones entre unidades de organización, es decir, cuando una función que tenía asignada una determinada unidad de organización se le asigna a otra, sin que se afecte la estructura orgánica.
  - Modificación de funciones entre unidades de organización, es decir, cuando se les asigna una o más funciones nuevas; se elimina una o más funciones contenidas en el R.O.F. vigente; o se ajusta la redacción de una o más funciones, sin que se afecte la estructura orgánica.

3.10.4. Por creación de una entidad con personería jurídica, la cual para su funcionamiento requiere aprobar, entre otros, sus documentos de gestión como el R.O.F.

3.10.5. Por fusión de una entidad con personería jurídica, pues, como resultado de este mecanismo de reforma del Estado:







"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- La entidad absorbente pasa asumir nuevas funciones (antes a cargo de la "absorbida"), las que requieren ser asignadas a alguna(s) de su(s) unidad(es) Secretaría de Gestión Pública - Presidencia del Consejo de Ministros Orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP de organización o incluso conllevar a la modificación de su estructura orgánica.
- La entidad a la que le escindieron sus funciones, en caso no quedar extinta, requerirá modificar su ROF ya sea para eliminar aquellas funciones que como consecuencia de la fusión ya no le competen o incluso para modificar su estructura orgánica.



3.11. Que los Lineamientos N° 002-2020-SPG, Capítulo I Subcapítulo VI Literal E establece, Expediente que sustenta el Proyecto de ROF de una Municipalidad:

El expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de una Municipalidad contiene los siguientes documentos:



3.11.1 Proyecto de ordenanza municipal aprobando el ROF visado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces.



3.11.2 Proyecto de ROF visado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica o las que hagan sus veces.

3.11.3 Informe técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces de la municipalidad, como órgano responsable de la elaboración del R.O.F.



3.11.4 Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la municipalidad y la no duplicidad de funciones.

3.12. Que los Lineamientos N° 002-2020-SPG, Capítulo I Subcapítulo VI Literal F establece, Del Informe Técnico que sustenta la propuesta de ROF:

La aprobación del ROF debe estar sustentada en un Informe Técnico el cual contiene hasta un máximo de tres secciones, así como anexos, según se trate de una modificación de la estructura orgánica, una modificación parcial o por creación de una entidad, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:





**RESUMEN DEL CONTENIDO DE UN INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO**

Contenido Informe Técnico Sustentatorio	Modificación estructura orgánica	Modificación parcial que no afecta estructura orgánica	Modificación Parcial por disminución de la estructura orgánica	Creación de entidad
Sección 1 Justificación de la Necesidad	✓		✓	✓
Sección 2 Análisis de racionalidad				
a) Justificación estructura	✓		✓	✓
b) Justificación funciones	✓	✓	✓	✓
c) No duplicidad	✓	✓		✓
Sección 3 Recursos presupuestales	✓			
Anexos				
Organigrama	✓			✓
Cuadro de Personal	✓			✓



3.13. Que los Lineamientos N° 002-2020-SPG, Capítulo I Subcapítulo VI Literal K establece, Flujo de aprobación del ROF de un gobierno regional y de una municipalidad:



"El flujo de aprobación del ROF de una municipalidad: Se inicia cuando el Gerente Municipal eleva el expediente que sustenta el proyecto del ROF al Despacho de la Alcaldía su consideración y remisión al Consejo Municipal, en donde se somete a su aprobación."

3.14. Que los Lineamientos N° 002-2020-SPG, Capítulo II Subcapítulo VI Literal L establece, Dispositivo Legal que aprueba el ROF:

"Es una competencia exclusiva de los gobiernos regionales y las municipalidades aprobar su organización interna. Así, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y en el artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades, el dispositivo legal que aprueba el ROF de un Gobierno Regional y de







"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

una Municipalidad es una Ordenanza Regional o una Ordenanza Municipal, según corresponda"

3.15. Que los Lineamientos N° 002-2020-SPG, Capítulo I Subcapítulo VI Literal M establece, Publicación del R.O.F.



3.15.1. Publicación del dispositivo legal

El dispositivo legal mediante el cual se aprueba el ROF debe ser publicado en los siguientes medios físicos, según corresponda:

En el Diario Oficial El Peruano se publica:

- El decreto supremo que aprueba la sección primera y la resolución del titular que aprueba la sección segunda del ROF de una entidad del Poder Ejecutivo.
- La Ordenanza Regional que aprueba el ROF de un Gobierno Regional. Además, dicha ordenanza se publica también en el diario encargado de las publicaciones judiciales en la capital de la Región, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- La Ordenanza Municipal que aprueba el ROF de una municipalidad distrital y de una municipalidad provincial del Departamento de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

En el Diario encargado de las publicaciones judiciales de cada jurisdicción se publica:

- La Ordenanza Municipal que aprueba el ROF de una municipalidad distrital y de una municipalidad provincial que no pertenece al Departamento de Lima ni a la Provincia Constitucional del Callao, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

En carteles municipales impresos fijados en lugares visibles y en locales municipales, de los que da fe la autoridad judicial respectiva, se publica:

- La Ordenanza Municipal que aprueba el ROF de una municipalidad distrital y de una municipalidad provincial que no pertenece al Departamento de Lima ni a la Provincia Constitucional del Callao y que no cuenta en su jurisdicción con un Diario encargado de las Publicaciones judiciales, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 3 artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades.







"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3.15.2. El texto del ROF aprobado y sus anexos se publican en el Portal de Transparencia Estándar de la página web institucional de cada entidad, ítem "Planeamiento y Organización", cuya administración está a cargo del funcionario responsable designado por la entidad.

Cuando la entidad no cuente con página web institucional, entonces se publica en la Plataforma GOB.PE (antes Portal del Estado Peruano), en el ítem Información y Publicaciones/Tipo documento de gestión; cuya administración está a cargo de la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Adicionalmente, en el caso del ROF de una entidad del Poder Ejecutivo se debe publicar en el portal institucional el denominado Texto Integrado del ROF que es el documento mediante el cual se consolidan las dos secciones del ROF, integrando el articulado de los órganos (sección primera) con el de sus correspondientes unidades de organización (sección segunda), a través de una nueva secuencia de articulado que facilite su lectura.

#### 4. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

4.1. Considerando, el índice 3.4 del análisis técnico sustentado, se recomienda actualizar y contar con un ROF vigente y aprobado que facilite a la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma la eficiente y eficaz organización de sus funciones y servicios, teniendo en cuenta la normativa legal vigente que aprueba los lineamientos para la elaboración, aprobación y difusión del ROF.

4.2. Considerando, de los índices 3.5 y 3.6 del análisis técnico sustentado, se recomienda la reorganización de los niveles organizacionales de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, teniendo en cuenta que de acuerdo a la estructura orgánica de la Municipalidad la misma cuenta con 3 niveles organizacionales y los cuales son:

- 4.2.1. Órganos de Primer Nivel Organizacional:
- Órganos de Alta Dirección
  - Órganos Consultivos, de Coordinación y Concertación
  - Órgano de Control Institucional
  - Órgano de Defensa Jurídica

- 4.2.2. Órganos de Segundo Nivel Organizacional:
- Órganos de Administración Interna
  - Órganos de Línea



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 4.2.3. Órganos de Tercer Nivel Organizacional:  
 Unidades Orgánicas  
 Órganos Desconcentrados

4.3. Considerando, el índice 3.7 del análisis técnico sustentado, se recomienda la denominación adecuada para los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, siendo esta de la siguiente manera:

NIVEL ORGANIZACIONAL	ÓRGANO	UNIDAD ÓRGANICA
Órganos de primer nivel organizacional	Alcaldía	-
	Consejo Municipal	
	Gerencia Municipal	
Órganos de segundo nivel organizacional	Oficina General	Oficina
Órganos de tercer nivel organizacional	Gerencia	Subgerencia

4.4. Considerando, el índice 3.9 del análisis técnico sustentado, se recomienda la reorganización de funciones, atendiendo a la normativa legal vigente y respetando el orden jerárquico de su estructura orgánica, con el fin de establecer las funciones de cada órgano y/o unidad orgánica.

4.5. Considerando, el índice 3.10 del análisis técnico sustentado, se recomienda la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones por modificación de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma con el fin de dar cavidad y cumplimiento a la normativa legal vigente sustentada en el índice I del presente documento.

4.6. Considerando, el índice 3.11 del análisis técnico sustentado, se recomienda la elaboración del expediente del Reglamento de Organización y Funciones el cual debe contener de manera específica, el proyecto de ordenanza para la aprobación del ROF, el proyecto del ROF, el informe técnico sustentatorio de proyecto ROF y el informe legal favorable del proyecto ROF, esto para dar cumplimiento con la normativa legal vigente.

4.7. Considerando, el índice 3.14 del análisis técnico sustentado, se recomienda la elaboración del dispositivo legal del proyecto ROF, el cual se aprueba mediante Ordenanza Municipal y con aprobación previa por el Consejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

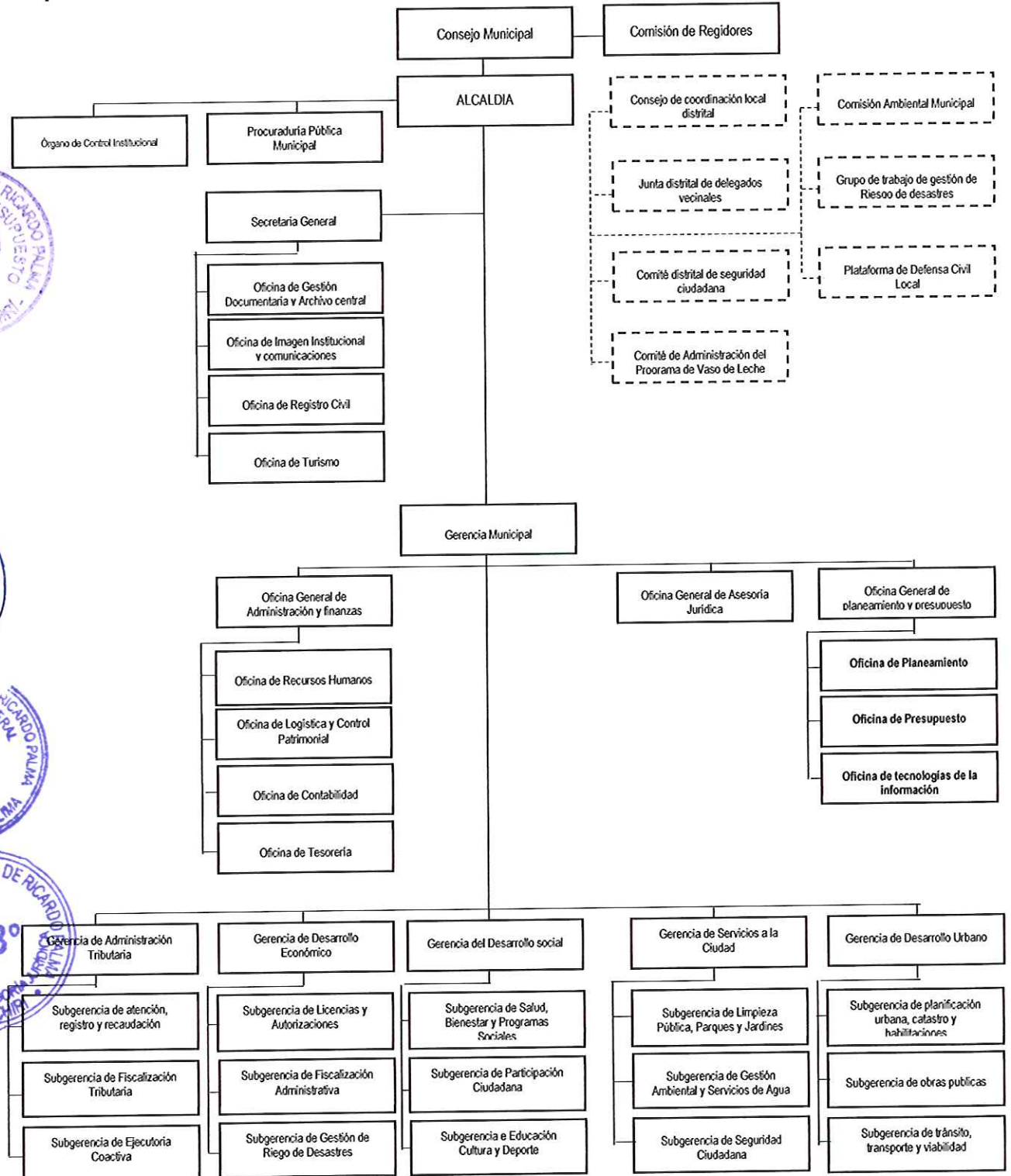
- 4.8. Considerando, el índice 3.15 del análisis técnico sustentado, se recomienda, una vez aprobado el proyecto ROF publicar en los medios digitales correspondientes, para dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
- 4.9. Considerando, todo lo expuesto anteriormente, se recomienda la actualización del organigrama institucional, en concordancia con la normativa legal vigente y la reorganización de órganos y/o unidades orgánicas, así como la reorganización de las funciones de los mismos. En referencia a lo anterior se propone el siguiente organigrama:





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Propuesta de Organigrama Institucional de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma







"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 4.10. Considerando, todo lo anterior y en justificación de dar cumplimiento con la normativa legal vigente se recomienda, comenzar el proceso de actualización y aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones para la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, debiéndose proceder con la elaboración, evaluación, aprobación y difusión del mismo; así mismo y una vez aprobado el Proyecto de Ordenanza del Proyecto ROF se recomienda la derogación de la Ordenanza Municipal 001-2019-MDRP ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma.





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
RICARDO PALMA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES (ROF)

2022





## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	6
DISPOSICIONES GENERALES .....	7
TITULO PRIMERO .....	9
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO .....	9
TÍTULO SEGUNDO .....	11
DE LA ORGANIZACIÓN y DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	11
CAPÍTULO I .....	13
1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN .....	13
1.1 CONCEJO MUNICIPAL .....	13
1.1.1 COMISIONES DE REGIDORES .....	13
1.2 ALCALDÍA.....	13
1.3 GERENCIA MUNICIPAL .....	14
CAPÍTULO II .....	15
2. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN .....	15
2.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL.....	15
2.2 JUNTA DISTRICTAL DE DELEGADOS VECINALES .....	16
2.3 COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	16
2.4 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE .....	16
2.5 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL .....	17
2.6 GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES .....	17
2.7 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL LOCAL.....	18
CAPÍTULO III .....	18
3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	18
3.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	18
CAPÍTULO IV .....	21
4. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA .....	21
4.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	21
CAPITULO V.....	24
5. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	24



5.1	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	24
5.1.1	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA .....	24
5.1.2	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	27
5.1.2.1	OFICINA DE PLANEAMIENTO.....	29
5.1.2.2	OFICINA DE PRESUPUESTO.....	31
5.1.2.3	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	32
5.2	ÓRGANOS DE APOYO .....	35
5.2.1	SECRETARIA GENERAL .....	36
5.2.1.1	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL.....	39
5.2.1.2	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES .....	41
5.2.1.3	OFICINA DE REGISTRO CIVIL .....	43
5.2.2	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	45
5.2.2.1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS .....	50
5.2.2.2	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL .....	53
5.2.2.3	OFICINA DE CONTABILIDAD.....	58
5.2.2.4	OFICINA DE TESORERÍA .....	62
	CAPITULO VI.....	64
6.	ÓRGANOS DE LÍNEA.....	64
6.1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA .....	65
6.1.1	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN.....	68
6.1.2	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....	74
6.1.3	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA.....	77
6.2	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO .....	78
6.2.1	SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.....	82
6.2.2	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA .....	84
6.2.3	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRE .....	87
6.3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL .....	91
6.3.1	SUBGERENCIA DE SALUD, BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES.....	93
6.3.2	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	97
6.3.3	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.....	99





6.4	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD .....	101
6.4.1	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES.....	104
6.4.2	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DE AGUA .....	105
6.4.3	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA .....	108
6.5	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO .....	110
6.5.1	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA, CATASTRO Y HABILITACIONES.....	115
6.5.2	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS .....	119
6.5.3	SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD .....	121
	TITULO TERCERO .....	125
	RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS.....	125
	TITULO CUARTO .....	127
	RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO .....	127
	TITULO QUINTO .....	129
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	129
	TITULO SEXTO .....	131
	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA .....	131





## INTRODUCCIÓN



El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones generales y atribuciones de las unidades orgánicas.

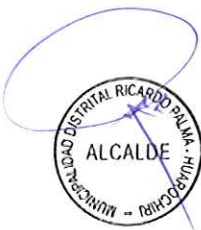
El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento técnico de gestión institucional de más alta jerarquía en materia organizacional y sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión-

( )



El presente Reglamento de Organización y Funciones ha sido formulado con la finalidad de implementar mejoras que permitan elevar la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad; contiene las modificaciones estructurales y organizacionales que la corporación municipal requiere tanto para el momento actual como para enfrentar los retos estratégicos del futuro.

La aprobación del presente instrumento deja sin efecto la Ordenanza N 001-2019-MDRP que aprueba del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 12 de marzo del 2019, respectivamente.







## DISPOSICIONES GENERALES



**Artículo 1°.**-El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma es el documento técnico normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, funciones generales y base legal de los órganos que lo conforman, en concordancia con el Decreto Supremo N.º054-2018-PCM, Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones-MOP, Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes aplicables.



**Artículo 2°.** - Cuando en el presente documento de gestión se haga alusión al Reglamento debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma.

**Artículo 3°.**- El presente Reglamento se sustenta en el marco legal siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 31084 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo 131-2018-PCM que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Manual de Operaciones-MOP.



A stylized landscape illustration on the left side of the page. It features a dark blue sky at the top, a white mountain range in the middle, a light blue body of water at the bottom left, and a large green hill at the bottom right. The shapes are simple and geometric, with white outlines separating the different elements.

# TITULO I

## DE LA

### NATURALEZA

### FINALIDAD

### Y AMBITO





## TITULO PRIMERO

### DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO

#### Artículo 4°. -Naturaleza

La Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, es el Órgano de Gobierno Local en la jurisdicción, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con funciones y atribuciones que se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido.

#### Artículo 5°. - Finalidad

La Municipalidad Distrital de Ricardo Palma representa al vecindario y tiene por finalidad:

Planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, programas, proyectos, actividades y un conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al vecino el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, seguridad y medio ambiente.

Promover la inversión pública y privada, el empleo, la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

#### Artículo 6°. - Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los órganos que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, así como para instancias de coordinación local y de participación ciudadana en lo que corresponda.



A stylized landscape illustration on the left side of the page. It features a blue sky at the top, white jagged mountain peaks in the middle, a blue body of water in the lower left, and a large green hill in the lower right. The colors are solid and the shapes are simple and geometric.

# TITULO II

## DE LA

### ORGANIZACIÓN

## DE LA

### ESTRUCTURA

## ORGANICA





## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 7°.** - En el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

1. Órganos de Alta Dirección
  - 1.1. Consejo Municipal
    - 1.1.1. Comisión de Regidores
  - 1.2. Alcaldía
  - 1.3. Gerencia Municipal
2. Órganos Consultivos, de Coordinación y Concertación
  - 2.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
  - 2.2. Junta Distrital de Delegados Vecinales
  - 2.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
  - 2.4. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
  - 2.5. Comisión Ambiental Municipal
  - 2.6. Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
  - 2.7. Plataforma de Defensa Civil Local
3. Órgano de Control Institucional
  - 3.1. Órgano de Control Institucional
4. Órgano de Defensa Jurídica
  - 4.1. Procuraduría Pública Municipal
5. Órganos de Administración Interna
  - 5.1. Órganos de Asesoramiento
    - 5.1.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
    - 5.1.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



- 5.1.2.1. Oficina de Planeamiento
- 5.1.2.2. Oficina de Presupuesto
- 5.1.2.3. Oficina de Tecnologías de la Información

## 5.2. Órganos de Apoyo

- 5.2.1. Secretaria General
  - 5.2.1.1. Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central
  - 5.2.1.2. Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
  - 5.2.1.3. Oficina de Registro Civil
  - 5.2.1.4. Oficina de Turismo
- 5.2.2. Oficina General de Administración y Finanzas
  - 5.2.2.1. Oficina de Recursos Humanos
  - 5.2.2.2. Oficina de Logística y Control Patrimonial
  - 5.2.2.3. Oficina de Contabilidad
  - 5.2.2.4. Oficina de Tesorería

## 6. Órganos de Línea

- 6.1. Gerencia de Administración Tributaria
  - 6.1.1. Subgerencia de Atención, Registro y Recaudación
  - 6.1.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria
  - 6.1.3. Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- 6.2. Gerencia de Desarrollo Económico
  - 6.2.1. Subgerencia de Licencias y Autorizaciones
  - 6.2.2. Subgerencia de Fiscalización Administrativa
  - 6.2.3. Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre
- 6.3. Gerencia de Desarrollo Social
  - 6.3.1. Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales
  - 6.3.2. Subgerencia de Participación Ciudadana
  - 6.3.3. Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
- 6.4. Gerencia de Servicios a la Ciudad
  - 6.4.1. Subgerencia de Limpieza Públicas, Parques y Jardines
  - 6.4.2. Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios de Agua
  - 6.4.3. Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 6.5. Gerencia de Desarrollo Urbano
  - 6.5.1. Subgerencia de Planificación Urbana, Catastro y Habilitaciones
  - 6.5.2. Subgerencia de Obras Públicas





6.5.3. Subgerencia de Transito, Transporte y Vialidad



## CAPÍTULO I

### 1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### 1.1 CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 8°.** - El Concejo Municipal, es el órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y cinco Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley N.° 26864, Ley de Elecciones Municipales, y modificatorias. Ejercen funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley N.° 27972.Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

##### 1.1.1 COMISIONES DE REGIDORES

**Artículo 9°.** - Están integrados de manera interna por grupos de trabajo por especialidad con la finalidad de analizar y/o formular proyectos de ordenanzas. acuerdos y emitir dictámenes respecto de los mismos u otros sometidos a su consideración. La Comisión de Regidores se constituye de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo.

**Artículo 10°.**- Los Regidores tienen el derecho y la obligación de integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno de Concejo, además de las reuniones de trabajo que establezca o apruebe el Concejo Municipal y demás, que la Ley Orgánica de Municipalidades dispone.

#### 1.2 ALCALDÍA

**Artículo 11°.** - La Alcaldía, es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones ejecutivas en la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.°27972,Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias; y otras normas conexas complementarias





**Artículo 12°.** - Son atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el artículo 20° de la Ley N.°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.

### 1.3 GERENCIA MUNICIPAL



**Artículo 13°.**- La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de planificar, dirigir, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la gestión técnica, administrativa, presupuestaria, financiera y servicios municipales de las unidades orgánicas a su cargo con sujeción a las disposiciones legales vigentes y ejecutar, a través de los órganos a su cargo, la política institucional, por delegación del Alcalde, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.



**Artículo 14°.**-La Gerencia Municipal depende funcional y jerárquicamente del Alcalde y está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.



**Artículo 15°.**-La Gerencia Municipal, para cumplir con sus objetivos, tiene a su cargo los órganos de asesoramiento, apoyo y línea que integran la Estructura Orgánica, de conformidad con el presente Reglamento, y coordina con los demás órganos en asuntos de su competencia.



**Artículo 16°.** -Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

1. Proponer al Alcalde los planes y programas municipales y las estrategias para su ejecución.
2. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, el Plan Operativo Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
3. Dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
4. Proponer al Alcalde los instrumentos de gestión, tales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Operaciones (MOP). Cuadro para la Asignación de Personal (CAP). Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la municipalidad.
5. Proponer los documentos técnicos normativos, requeridos por ley o necesidades de la municipalidad.







6. Aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas, con los informes técnicos y legales correspondientes.
7. Resolver en segunda y última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
8. Declarar la Nulidad de Oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.
10. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
11. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
12. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
13. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.



## CAPÍTULO II

### 2. ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN

#### 2.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL



**Artículo 17°.** - El Consejo de Coordinación Local Distrital, es el órgano de coordinación encargado de coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local y el Presupuesto Participativo de Ricardo Palma, así como ejercer las demás funciones indicadas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno y está integrado por el Alcalde, los Regidores y los representantes de la sociedad civil.

**Artículo 18°.** - El Consejo de Coordinación Local Distrital lo preside el Alcalde y se rige por su Reglamento aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del citado Consejo.





## 2.2 JUNTA DISTRITAL DE DELEGADOS VECINALES

**Artículo 19°.** - La Junta Distrital de Delegados Vecinales, es un órgano consultivo y de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del distrito, organizados principalmente como Juntas Vecinales Comunales. Asimismo, está integrada por los vecinos representantes de las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación ciudadana.

**Artículo 20°.** - La Junta Distrital de Delegados Vecinales Comunales, se regula de acuerdo al artículo 197 de la Constitución Política del Estado y ejercen las funciones señaladas en la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias; y en la Ordenanza correspondiente de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma que establece el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Distrital de Delegados Vecinales Comunales.

## 2.3 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 21°.** - El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación encargado de formular, supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana para la jurisdicción de Ricardo Palma, de acuerdo a las atribuciones y funciones que le confiere la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y modificatorias. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está presidido por el Alcalde y conformado de acuerdo a Ley.

**Artículo 22°.** - El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, se regula bajo la Ley N°27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y modificatorias; su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

## 2.4 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 23°.** - El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es un órgano consultivo y de coordinación encargado de fiscalizar el cumplimiento de las acciones de distribución de las raciones alimenticias de acuerdo a ley. velando por la integridad física de la población. El Comité está presidido por el Alcalde o en su





representación por un Regidor del Concejo Municipal o funcionario municipal, un funcionario de la municipalidad designado por el Alcalde, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases, y un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

**Artículo 24°.** - El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, se regula bajo la Ley N° 24059, Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República, Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, y modificatorias; Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.

## 2.5 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

**Artículo 25°.** - La Comisión Ambiental Municipal (CAM) es un órgano de coordinación que tiene como objetivo concertar la Política Ambiental Local en coordinación con las Organizaciones Públicas, Privadas y Sociedad Civil organizada para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental del Distrito de Ricardo Palma, así como proponer, diseñar y ejecutar coordinaciones para realizar la gestión ambiental en concordancia con la política nacional, regional y local y demás normas vigentes sobre materia ambiental. Está integrado de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza específica que para dicho fin se expide.

## 2.6 GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

**Artículo 26°.** - El Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastre es un órgano de coordinación integrante del sistema Regional de Defensa Civil, es de carácter interno. Tiene como objetivo formular normas y planes, evaluar, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, orientados a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción del Distrito.

**Artículo 27°.** - Esta presidido por el Alcalde e integrado por funcionarios de la Municipalidad de Ricardo Palma de acuerdo a la Ley vigente. Para el cumplimiento



de sus funciones, el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres contará con un Secretario Técnico.

## 2.7 PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL LOCAL

**Artículo 28°.** - La Plataforma de Defensa Civil es un órgano consultivo y de coordinación integrante del sistema Regional de Defensa Civil, es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo convocar y coordinar la participación de los actores de la sociedad para formular normas y propuestas para ejecutar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de desastres, con objeto de proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastre, dentro de la jurisdicción del Distrito.

## CAPÍTULO III

### 3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### 3.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 29°.**- El Órgano de Control Institucional (OCI), es el encargado de ejecutar el control gubernamental, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias; es integrante del Sistema Nacional de Control y tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de labores de control (servicios de control y servicios relacionados), y se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, es decir en el primer nivel de la estructura orgánica de la misma.

**Artículo 30°.**- El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario cuya designación es realizada por la Contraloría General de la República. El Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI) depende administrativa, técnica y funcionalmente de la Contraloría General de la República.





**Artículo 31°.** - Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
3. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
4. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
5. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
6. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes. Previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
8. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
9. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
10. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los







resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

11. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa; asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar su apoyo por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.



12. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.



13. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.



14. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Puestos, al Presupuesto asignado al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.

15. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.



16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

17. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.

18. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

19. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por una parte de la entidad.







20. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
21. Emitir el informe Anual al Consejo de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
22. Otras que establezca la CGR.
23. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
24. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.



## CAPÍTULO IV

### 4. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA



#### 4.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 32°.** - La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de defensa jurídica encargada de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, mediante la representación y defensa en procesos judiciales, administrativos y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a ley. Las funciones detalladas en este reglamento, se establecen sin perjuicio de las previstas en el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal y las que por ley le correspondan.



**Artículo 33°.** - La Procuraduría Pública Municipal depende administrativa y jerárquicamente del Alcalde, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, bastando para ello solo la acreditación de su designación como Procurador y está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente designado por el Alcalde.

**Artículo 34°.** - Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

1. Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad, ante el Órgano Jurisdiccional, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a demandar, contestar y efectuar todo medio de defensa o acto procesal.





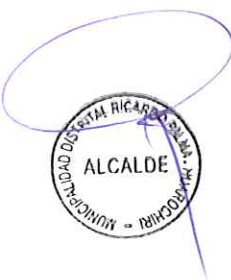
2. Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad, en sede arbitral, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a petitionar arbitraje o conciliación, demandar, contestar y efectuar todo medio de defensa o acto procesal.
3. Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad, en sede administrativa, en los que es parte y, como tal, se encuentra autorizado a efectuar solicitudes, descargos, medios impugnatorios y, en general, todo medio de defensa.
4. Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad ante el Ministerio Público y Policía Nacional del Perú, en los que es parte y como tal se encuentra autorizado a formular denuncias, participar en las investigaciones policiales, entre otros.
5. Coordinar con todos los órganos de la municipalidad los asuntos de carácter litigioso relacionados con la defensa institucional.
6. Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo. 7. además de toda acción de defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
7. Orientar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional.
8. Delegar su representación por simple escrito a favor de los abogados de la municipalidad y de aquellos que se encuentre al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la municipalidad, supervisando su desempeño.
9. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, los avances de los procesos en marcha, en cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Informar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo, cuando le sea solicitado.
11. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la municipalidad.
12. Efectuar o cumplir todas las acciones y facultades y demás disposiciones establecidas en la ley y en el reglamento del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.







13. Participar en procedimientos de conciliación extrajudicial y suscribir los respectivos acuerdos: en este último caso se deberá contar de forma expresa con la respectiva resolución emitida por el Titular de la entidad.
14. Evaluar la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio considerando criterios de costo-beneficio y ponderando los costos y riesgos de no adoptar un acuerdo conciliatorio previa delegación por el Titular. Dicha evaluación debe estar contenida en un Informe Técnico Legal.
15. Conformar el Comité para la Elaboración y Aprobación del Listado Priorizado de Obligaciones derivadas de Sentencias con Calidad de Cosa Juzgada, conforme a las normas previstas en la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, y modificatorias; y su Reglamento.
16. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
17. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
18. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.





## CAPITULO V

### 5. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

#### 5.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**Artículo 35°.-** Los Órganos de Administración Interna son los responsables de asesorar y brindar soporte administrativo y legal a la gestión interna de las entidades públicas con el fin de apoyar al cumplimiento de sus objetivos institucionales y funciones sustantivas, promoviendo la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que orientan la labor de la Corporación Municipal, de sus Órganos y de sus distintas Unidades Orgánicas mediante actividades de planificación, coordinación. Asesoría técnica y legal orientada al desarrollo sostenido y sustentable de la localidad.

**Artículo 36°.-** Los órganos de asesoramiento son los siguientes:

5.1.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

5.1.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

5.1.2.1 Oficina de Planeamiento

5.1.2.2 Oficina de Presupuesto

5.1.2.3 Oficina de Tecnologías de la Información

#### 5.1.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 37°.-** La Oficina General de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento legal de la municipalidad, que tiene por función velar por que los actos administrativos y disposiciones legales que esta emita, se encuentran ajustados a la normativa vigente, garantizando para ellos la adecuada interpretación, difusión y opinión respecto a los asuntos legales que afecten a la institución.





**Artículo 38°.** - La Oficina General de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 39°.** - Son funciones y atribuciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
2. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
3. Emitir informes legales, a solicitud de las unidades orgánicas, para la aprobación o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de acuerdo a la normativa legal vigente.
4. Emitir opinión legal previa, a solicitud de las unidades orgánicas, en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, y solo si el fundamento jurídico de la pretensión sea razonable discutible o que los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos jurídicamente, siempre que tal situación no pueda ser dilucidada por la unidad orgánica solicitante.
5. Analizar y visar los proyectos de dispositivos legales municipales que propongan las unidades orgánicas de la municipalidad, según corresponda, así como aquellos documentos que, de acuerdo a la Ley, requieran del visto bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
6. Difundir diariamente los dispositivos legales que se publiquen en el Diario Oficial El Peruano, que sean de cumplimiento obligatorio para las entidades del Sector Público y/o que sean de interés para la municipalidad, con la finalidad de contribuir a un desarrollo más eficiente de las acciones de gobierno y gestión.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.



8. Revisar y emitir opinión sobre los convenios, contratos y/u otros instrumentos de carácter bilateral que la Municipalidad pueda suscribir con Instituciones Públicas y Privadas.
9. Proponer y participar en la formulación de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Asesorar a los órganos responsables de la administración del Patrimonio Municipal y Margesí de Bienes en las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad.
11. Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.
12. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
13. Absolver las consultas de manera general sobre la interpretación de las normas legales
14. Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal.
15. Emitir opinión a los expedientes administrativos que se le remitan para el informe legal en segunda instancia.
16. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
17. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
18. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su órgano.
19. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.







### 5.1.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 40°.**-La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de planificar, organizar, conducir, evaluar y controlar los procedimientos relacionados a los sistemas de planificación, programación multianual y gestión de inversiones, presupuesto, racionalización y estadística en concordancia con las normas técnico-legales vigentes.

**Artículo 41°.** -La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene a su cargo la siguiente Unidad Orgánica:

5.1.2.1 Oficina de Planeamiento

5.1.2.2 Oficina de Presupuesto

5.1.2.3 Oficina de Tecnologías de la Información

**Artículo 42°.**-Son funciones y atribuciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con el proceso de planificación a corto, mediano y largo plazo.
2. Orientar con lineamientos de política institucional, la formulación de los Planes Institucionales y la Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la municipalidad.
3. Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto y programación multianual y gestión de la municipalidad.
4. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de elaboración, formulación, actualización y modificación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Planes Estratégicos de corto, mediano y largo plazo.
5. Dirigir y coordinar el proceso de programación y ejecución del presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.



6. Coordinar y supervisar la elaboración de Directivas y Planes relacionada a las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización e inversión pública y otros de la gestión municipal en el marco de la normatividad vigente.
7. Supervisar la fase de Programación Multianual.
8. Proponer al despacho de Alcaldía los criterios de priorización de la cartera de proyectos.
9. Supervisar el avance de la ejecución de los proyectos de inversiones.
10. Elaborar y supervisar el proceso de elaboración, formulación, actualización y modificación de los instrumentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros necesarios para el buen funcionamiento de la corporación municipal.
11. Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia.
12. Conducir y supervisar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
13. Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia con las normas, lineamientos y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas; y de las políticas y objetivos de la Municipalidad.
14. Autorizar la certificación de créditos presupuestarios, solicitados por la Unidad Orgánica competentes, para atender las necesidades durante el año fiscal correspondiente.
15. Elaborar y revisar los estados presupuestarios de la municipalidad para su trámite ante la Dirección General de Contabilidad Pública y los Órganos de Control, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las unidades orgánicas competentes, cuenten con el respectivo crédito presupuestario
17. Conducir, supervisar y evaluar el proceso de Planificación Estratégica y consolidar los resultados en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.





18. Promover, organizar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas en el distrito, en concordancia con los Planes de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo y el Presupuesto Participativo Municipal.
19. Promover y evaluar el cumplimiento del procedimiento para la elaboración, formulación, aprobación, financiamiento y ejecución de los proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
20. Asesorar en las propuestas e implementación de mejoras e innovación de procesos de las unidades orgánicas que faciliten y simplifiquen los trámites internos del municipio.
21. Asesorar a los órganos de la institución en el ámbito de su competencia.
22. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
23. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
24. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su órgano.
25. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por Gerente Municipal.

#### 5.1.2.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO

**Artículo 43°.** - La Oficina de Planeamiento es una unidad orgánica encargada del proceso de planificación estratégica e institucional del distrito así como la de proponer, elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativos orientados a optimizar la gestión municipal, y de la formulación de normas internas, para la mejora de procesos de la Municipalidad.

La Oficina Planeamiento depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.



**Artículo 44°.** - Son funciones y atribuciones de la Oficina de Planeamiento, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de organización, reorganización, reestructuración, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la municipalidad, mejorando los estándares de producción y productividad, cantidad y calidad de los bienes y servicios que se brindan a la comunidad por la municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.
3. Organizar y coordinar la formulación, modificación y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI); así mismo brindar apoyo en la formulación de otros planes de desarrollo de la municipalidad y del distrito.
4. Proponer políticas de gestión orientadas a permitir una combinación racional y estratégica de los recursos y capacidades operativas internas con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
5. Elaborar, actualizar y/o modificar los instrumentos de gestión institucional; Reglamento de Organización de Funciones (ROF), Manual de Procedimiento (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y otros instrumentos de gestión necesarios para el buen funcionamiento de la corporación municipal.
6. Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
7. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondientes a la Oficina de Planeamiento, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
8. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.







9. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
10. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.



#### 5.1.2.2 OFICINA DE PRESUPUESTO

**Artículo 45°.-** La Oficina de Presupuesto es una unidad orgánica de asesoramiento técnico normativo, encargado de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo a la normativa vigente.

La Oficina Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 46°.-** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Presupuesto, las siguientes:

1. Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal, en concordancia con la normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas; así como las establecidas en las políticas y objetivos de la municipalidad.
2. Verificar la aplicación y registro de las fuerzas y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios aplicados, generando para ellos los reportes que sean necesarios.
3. Elaborar y visar los estados presupuestarios de la municipalidad para su trámite ante la Dirección General de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.





5. Emitir opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal.
6. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el Presupuesto de Ingreso de la municipalidad.
7. Organizar, coordinar y ejecutar el proceso de programación y formulación del Presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre materia en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y otras unidades orgánicas competentes.
8. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
9. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
10. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

### 5.1.2.3 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 47°.**-La Oficina de Tecnologías de la Información, es una unidad orgánica apoyo que depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, encargado de conducir y ejecutar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, de acuerdo a las políticas y al planeamiento estratégico institucional; asimismo se encarga de aplicar las normas emitidas por el ente rector del Gobierno Digital y los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos de la Municipalidad.

La Oficina de Tecnologías de la Información depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 48°.** - Son funciones y atribuciones de la Oficina de Tecnologías de la Información las siguientes:





1. Presentar propuesta para el desarrollo de sistemas informáticos, el uso de las tecnologías de información y de conectividad para la gestión de la Municipalidad.
2. Reglamentar el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y de calidad en resguardo de la información automatizada de la municipalidad.
3. Formular el Plan Anual de Desarrollo de Proyectos Tecnológicos y Sistemas de Información, en coordinación con las unidades orgánicas según la necesidad.
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades para elaborar y ejecutar el Plan Anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad.
5. Elaborar el Plan de Contingencias de Informática en todos sus niveles.
6. Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.
7. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática.
8. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y conectividad de la Municipalidad.
9. Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Secretaria de Gobierno Digital (SEGDI) y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico de la PCM.
10. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con el órgano de su competencia.
11. Planificar organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
12. Administrar y brindar la seguridad de las redes y base de datos de Información de la gestión municipal.





13. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.
14. Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
15. Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la Infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
16. Determinar la asignación de los equipos informáticos de acuerdo a las funciones que realizan las áreas usuarias e inventario informático municipal a su cargo.
17. Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática.
18. Coordinar con las Unidades Orgánicas, el desarrollo y priorización de los requerimientos de desarrollo informático, resultantes del Proyecto de Mejora de Procesos.
19. Administrar y mantener la base de datos.
20. Ejecutar el resguardo de la información de los diferentes sistemas de la anual. Corporación Municipal, realizando back up de periodicidad mensual y}
21. Investigar, desarrollar e implementar sistemas de información para facilitar el desarrollo de proceso.
22. Diseñar y mantener el portal de transferencia, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la municipalidad.
23. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad.
24. Coordinar y actualizar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con las unidades orgánicas.
25. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
26. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.





27. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
28. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.



## 5.2 ÓRGANOS DE APOYO

**Artículo 49°.-** Los Órganos de Apoyo son responsables de realizar las actividades de soporte, coordinación y ejecución de los sistemas de gestión administrativa (contables, financieros, logísticos y recursos humanos), y la de tecnología de la información, de conformidad con la normatividad vigente relacionada con los sistemas administrativos a fin de permitir el adecuado cumplimiento de las responsabilidades de índole institucional.

**Artículo 50°.-** Dependen directamente de la Alcaldía y Gerencia Municipal, respectivamente y están conformados por:

### 5.2.1 Secretaría General.

- 5.2.1.1 Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central
- 5.2.1.2 Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
- 5.2.1.3 Oficina de Registro Civil

### 5.2.2 Oficina General de Administración y Finanzas

- 5.2.2.1 Oficina de Recursos Humanos
- 5.2.2.2 Oficina de Logística y Control Patrimonial
- 5.2.2.3 Oficina de Contabilidad
- 5.2.2.4 Oficina de Tesorería





### 5.2.1 SECRETARIA GENERAL

**Artículo 51°.-** La Secretaría General es un órgano de apoyo, que tiene como objetivo planificar, programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal y la Alcaldía; así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en asuntos relacionados a la gestión documentaria, sistema de archivo, sistemas de tecnología de la información y cooperación técnica, optimizando de manera continua sus procesos, da fe y legaliza documentos oficiales de la Municipalidad y las actas de Concejo Municipal.

**Artículo 52°.-** La Secretaria General depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

La Secretaria General tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- 5.2.1.1 Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central
- 5.2.1.2 Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
- 5.2.1.3 Oficina de Registro Civil

**Artículo 53°.-** Son funciones y atribuciones de la Secretaria General las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
2. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y disponer la publicación en el diario Oficial El Peruano de los dispositivos que legalmente correspondan.
3. Difundir a las Unidades Orgánicas las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal, Alcaldía y otros documentos que corresponda por ley.
4. Citar por disposición del Alcalde, a los Regidores y/o funcionarios, a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
5. Suscribir con el Alcalde las Actas de Sesiones de Concejo Municipal y Consejo de Coordinación Local Distrital, y demás normas municipales como los acuerdos de consejo, ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía.





6. Organizar, tramitar, dirigir y controlar los pedidos formulados por los regidores, coordinando con las áreas correspondientes.
7. Certificar las normas que emiten las unidades orgánicas de la municipalidad, las normas emitidas por el Alcalde, el Concejo Municipal y la Comisión de Regidores, así como los documentos internos que obran en los archivos de la Municipalidad.
8. Emitir la comunicación oficial de la municipalidad, previo informe de la unidad orgánica competente.
9. Atender las solicitudes de acceso a la información en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Remitir copia de los procedimientos administrativos tramitados a las unidades orgánicas, según corresponda.
11. Proponer la designación de fedatarios de la Municipalidad, según la propuesta formulada por los responsables de las unidades orgánicas y de acuerdo con la normativa interna que lo regula.
12. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la gestión de trámite documentario.
13. Orientar al público en general sobre el trámite de sus expedientes.
14. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguridad y conservación del acervo documentario en la municipalidad.
15. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
17. Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a su competencia.
18. Supervisar a cabo el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior, emitiendo informes correspondientes en el marco de la Ley N° 29227.





19. Organizar y concurrir a las Sesiones de Concejo, asistir al Alcalde y Regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo Municipal y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.
20. Mantener y custodiar los registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo y libros de Actas de Sesiones de Concejo.
21. Informar a la Oficina de Recursos Humanos, sobre la asistencia de los Regidores a las Sesiones de Concejo Municipal.
22. Planificar, organizar y dirigir campañas de formalización civil mediante la realización de Matrimonios Comunitarios.
23. Delegar a cualquier personal que presta servicios en la Secretaria General. la facultad de representación para la celebración de matrimonios civiles.
24. Expedir Certificados Domiciliarios dentro del ámbito de su competencia.
25. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas de matrimonio o verificación de las mismas.
26. Supervisar y coordinar el adecuado funcionamiento del servicio de celebración de matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
27. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
28. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las Oficinas a su cargo.
29. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
30. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
31. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a órgano.
32. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Alcalde.







### 5.2.1.1 OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL

**Artículo 54°.** -La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central, es una unidad orgánica de apoyo que depende de Secretaría General, tiene como objeto la administración del sistema de trámite documentario, así como la orientación y atención al público en general en cuanto a los procedimientos administrativos, y conducir la Plataforma Única de Atención y mantener el Archivo Central de la Municipalidad.

La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

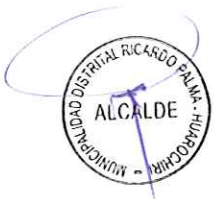
**Artículo 55°.**-Son funciones y atribuciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, así como su archivo según corresponda conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos General y demás normas establecidas.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del Archivo Central de la Municipalidad.
3. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
4. Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivista a seguir en la municipalidad, así como administrar la plataforma central de atención al ciudadano.
5. Elaborar las Estadísticas del Sistema de Gestión Documentaria Municipal remitiendo los reportes a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de forma mensual y proponer mediante sustentación técnica la realización de los documentos propuestos a eliminar según su periodo de vencimiento legal.
6. Planificar, organizar, dirigir, orientar e informar al público, las actividades relacionadas sobre los diversos trámites que deban realizar ante la



Municipalidad, así como la situación de sus expedientes y de considerarse pertinente realizar las notificaciones respectivas.

7. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de Gestión Documentaria Municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
8. Proponer a la Secretaria General la Guía de Gestión Documentaria.
9. Brindar atención a las consultas, ubicación e información de documentos a los ciudadanos.
10. Distribuir adecuada y oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Corporación Municipal de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
11. Realizar la notificación de los diversos documentos que emite la Municipalidad.
12. Administrar, custodiar, tramitar y atender los reclamos que se registren en el Libro de Reclamaciones de la Entidad, coordinando con las Unidades Orgánicas competentes su debida atención.
13. Ejecutar las acciones derivadas del Sistema Nacional de Archivos.
14. Coordinar con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia.
15. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos y servicios administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
16. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
17. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
18. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretariá General en materia de su competencia.







### 5.2.1.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

**Artículo 56°.** - La Oficina de Imagen Institucional Y Comunicaciones, es una unidad orgánica de apoyo que depende de la Secretaria General: tiene como objetivo planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación, prensa, protocolo y difusión de la gestión institucional; así como fortalecer las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad.

La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 57°.** - Son funciones y atribuciones de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, las siguientes:

1. Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación, a nivel interno y externo, que consoliden la imagen institucional de la municipalidad, así como supervisar su cumplimiento.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el diseño, edición, publicación y distribución de material de difusión y/o elementos de comunicación institucional, internos y externos, orientados a informar actividades sociales, programas, planes, proyectos y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de la gestión municipalidad.
3. Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes la publicación y difusión de campañas sociales, de salud, culturales, gestión de riesgos, medio ambiente, tributarias y entre otros.
4. Efectuar acciones de relaciones públicas y protocolo para la atención de las actividades organizadas por la municipalidad.
5. Monitorear y evaluar la información de los medios de comunicación, instituciones y comunidad, relacionadas al distrito a la municipalidad y a la coyuntura, informando a la Alta Dirección y unidades orgánicas competentes.
6. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de relaciones institucionales e imagen corporativa.



7. Establecer y fortalecer las relaciones de comunicación con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras y comunidad.
8. Compendiar, conservar y mantener actualizado el archivo de material impreso, audiovisual, digital y multimedia de la información institucional cubierta por la Oficina y por los medios de comunicación masivos.
9. Supervisar la atención y orientación a los vecinos, por parte de las operadoras de la Central Telefónica.
10. Promover la transparencia y el acceso a la información pública, coordinando con las diferentes unidades orgánicas la entrega periódica de la información para su difusión en el portal Web e intranet de la municipalidad.
11. Aprobar y supervisar la edición del material informativo a publicar en el portal web e intranet de la municipalidad.
12. Promover la implementación del gobierno electrónico en los temas de su competencia.
13. Elaborar la Memoria Anual, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
14. Administrar, controlar y mantener actualizado el archivo de las notas de prensa relevantes para la gestión y mantener informado al Alcalde.
15. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
16. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal
17. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
18. Coordinar la asistencia del Alcalde, Regidores o representantes, a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
19. Organizar y mantener actualizado el directorio de relaciones institucionales de la municipalidad.
20. Organizar y coordinar con los medios de comunicación social, las entrevistas, conferencias de prensa y otros similares.







21. Registrar y actualizar en el portal web y aplicativo web las actividades que realiza la Corporación Municipal, en coordinación con las demás Unidades Orgánicas competentes.
22. Coordinar con otras Instituciones públicas y privadas la realización de actividades, eventos y actos protocolares.
23. Formular, proponer e implementar políticas y estrategias de comunicación a nivel interno y externo de la Municipalidad.
24. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social, la convocatoria de los vecinos para las actividades protocolares e institucionales.
25. Coordinar con la Secretaría General las sesiones solemnes del Concejo Distrital.
26. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
27. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
28. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
29. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaria General en materia de su competencia.

### 5.2.1.3 OFICINA DE REGISTRO CIVIL

**Artículo 58°.** -La Oficina de Registro Civil es la unidad orgánica responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con los actos matrimoniales y de divorcio en la municipalidad, conforme a las normas sobre la materia.

La Oficina de Registro Civil depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 59°.** - Son funciones y atribuciones de la Oficina de Registro Civil, las siguientes:



1. Celebrar el Matrimonio Civil y efectuar el procedimiento de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, conforme a las normas sobre la materia.
2. Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de matrimonios, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo al acervo documentario que conserve, conforme a las normas sobre la materia.
3. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la actualización de las estadísticas de matrimonios y divorcios y remitir a las entidades correspondientes.
4. Intervenir en la Audiencia Única de Separación Convencional y ejecutar los actos derivados de aquella, conforme a las normas sobre la materia.
5. Dirigir, supervisar y controlar toda acción referida al correcto funcionamiento del Centro de Conciliación Extrajudicial de la Municipalidad.
6. Suscribir la documentación necesaria para la acreditación, registro, autorización, renovación y habilitación de los Centros de Conciliación Extrajudicial de la Municipalidad, ante el órgano competente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, así como presentar la documentación necesaria que incluye los recursos impugnativos que pudiera corresponder.
7. Implementar y promover la conciliación extrajudicial, siempre que tales asuntos se encuentren contemplados en la Ley de Conciliación y su Reglamento:
8. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
9. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias.
10. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Oficina, en coordinación con los órganos competentes.
11. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
12. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.







13. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaria General en materia de su competencia.

## 5.2.2 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 60°.** - La Oficina General de Administración y Finanzas, es un órgano de apoyo que tiene como objetivo dirigir y controlar la gestión administrativa de los recursos humanos y dotar de los recursos económicos, financieros, contables y logísticos, suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos, así como la ejecución presupuestaria de la municipalidad.

**Artículo 61°.** - La Oficina General de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

La Oficina General de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- 5.2.2.1 Oficina de Recursos Humanos
- 5.2.2.2 Oficina de Logística y Control Patrimonial
- 5.2.2.3 Oficina de Contabilidad
- 5.2.2.4 Oficina de Tesorería

**Artículo 62°.** - Son funciones y atribuciones de la Oficina General de Administración y Finanzas son las siguientes:

1. Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción cultural y artística, promoviendo el desarrollo de una comunidad culta y con identidad local.
2. Supervisar y dirigir las acciones ejecutadas por el órgano encargado de las contrataciones de la municipalidad, así como velar por la correcta aplicación de las normas relacionadas al control de bienes patrimoniales del sector público.



3. Supervisar las acciones del Sistema Nacional de Contabilidad y presentación de los inventarios y estados financieros de la municipalidad. 4. conforme a la normativa vigente.
4. Supervisar y dirigir las acciones y el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería en la administración de fondos, valores e instrumentos financieros de la municipalidad.
5. Supervisar el aprovisionamiento oportuno de los recursos y servicios que requieran las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
6. Proponer al Gerente Municipal, medidas de austeridad y racionalización. políticas y acciones concernientes a los procesos de gestión de talento humano, recursos financieros y logísticos de la Municipalidad.
7. Suscribir y endosar cheques en representación de la municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro documento que sea necesario para la gestión económica y financiera de la misma manera mancomunada con el jefe de la Oficina de Contabilidad y otro funcionario debidamente autorizado, conforma la normativa vigente.
8. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones, elaborado por la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
9. Suscribir los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generadas por procesos de selección de la normativa legal vigente, en el marco del sistema de contrataciones del Estado.
10. Remitir la información del resultado de la Toma de Inventario Físico del Patrimonio Municipal elaborada por la Comisión de Inventarios, a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, dentro del plazo de la ley.
11. Emitir Resoluciones para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores.
12. Resolver recursos de apelación, revocar los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio, pudiendo solicitar opinión legal a la Oficina General de Asesoría Jurídica.







13. Gestionar las exoneraciones tributarias ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
14. Emitir resoluciones de devolución de dinero, por concepto de pagos en exceso derivados de trámites contemplados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
15. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
16. Suscribir contratos de avance en cuenta, operaciones activas, pasivas, inversión en fondos mutuos, fideicomisos, titulaciones y garantías y otros con entidades financieras.
17. Efectuar, a través de seguridad Interna, el resguardo de los locales institucionales, velando por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles.
18. Elaborar, ejecutar y supervisar, a través de Seguridad Interna, el Plan de Seguridad física de las Instalaciones del Palacio Municipal y Locales Periféricos.
19. Autorización de pagos de intereses y otros cargos por deuda interna contratada y el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de los contratos de crédito; intereses y cargos de la deuda por títulos valores públicos: corrección monetaria y cambiaria de la deuda contratada y de los títulos valores.
20. Suscribir contratos de avance en cuenta y cualquier otro tipo de operación activa o pasiva con la banca.
21. Suscribir contratos de inversión en fondos mutuos.
22. Suscribir contratos de Renta Fija.
23. Suscribir en representación de la Municipalidad los contratos no derivados de procedimientos de selección, así como la facultad de adendarlos y resolverlos.
24. Realizar otras modalidades de colocación en la banca e instituciones financieras nacional que signifiquen una mayor rentabilidad para la municipalidad, con autorización del Consejo Municipal.
25. Autorizar las operaciones contables de relevancia significativa.





26. Saneamiento de pasivos, deudas bancarias, proveedores y de cualquier otra contingencia; a menor costo y plazos, que signifiquen mejoras económicas para la municipalidad.
27. Supervisar y emitir opinión sobre las propuestas de estudios técnicos para la aprobación, prorroga, modificación o anulación de convenios de cooperación técnica nacional e intencional.
28. Verificar previa a la emisión de bonos de titulación de la Municipalidad, el análisis costo-beneficio de los proyectos hacia los cuales se destinarán los recursos que se obtengan por estos.
29. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de capacidades y administración del potencial humano que constituye la fuerza laboral de la Municipalidad.
30. Suscribir actos y contratos con las distintas entidades financieras para obtener beneficios a favor del trabajador, empleado, personal contratado de la municipalidad, como son: pago de haberes, otorgamiento de préstamos y otros productos bancarios con tasas a favor de los trabajadores de la municipalidad.
31. Suscribir actos y contratos con entidades de prestación de servicios de salud, servicios funerarios, servicios comerciales y de servicios inmobiliarios orientados al bienestar y desarrollo del personal de la municipalidad.
32. Hacer efectivas las penalidades por incumplimiento de los contratos derivados de procesos de promoción de la inversión privada y proyectos en activos, salvo que dicha función haya sido asignada o delegada al organismo regulador respectivo.
33. Modificar los contratos conforme las condiciones que la norma que regula los procesos de promoción de la inversión privada y proyectos en activos cuando concurren las causales previstas en este.
34. Emitir la Resolución que aprueba las altas y bajas de los bienes patrimoniales y culturales de la municipalidad, de acuerdo a la normativa vigente.
35. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la Corporación Municipal, a través de las Oficinas a su cargo. respetando la normatividad vigente y la aplicación de la misma, en mérito al Principio de Especialidad.





36. Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y programas administrativos y financieros que se encuentren enmarcados dentro de su competencia; así como también, proponer estrategias para una adecuada ejecución y cumplimiento de las mismas, informando de manera permanente a la Gerencia Municipal de los avances realizados.
37. Diseñar y ejecutar las proyecciones financieras de ingresos y egresos de la Corporación Municipal; así como también, realizar las estrategias para un financiamiento adecuado de la asignación de los recursos propios de la Municipalidad.
38. Proponer al Gerente Municipal, las normas y disposiciones necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
39. Aprobar Directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su competencia.
40. Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos de la Municipalidad e informar a la Gerencia Municipal.
41. Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
42. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de gestión a su cargo.
43. Dirigir, coordinar y supervisar la remisión oportuna en forma mensual de la información financiera de ingresos y de gastos, así como de los compromisos de gastos (órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, planillas y otros), a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
44. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Dirección Nacional de Contabilidad OSCE y otros organismos que dispongan la normatividad vigente.
45. Aprobar las bases de los procesos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación precios, subasta inversa electrónica, contratación directa y los





demás procedimientos de selección de alcance general, conforme a la normatividad vigente. ,

46. Realizar el monitoreo, seguimiento y programación de los pagos por Sentencias Judiciales en calidad de cosa juzgada, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
47. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
48. Emitir Resoluciones en el ámbito de sus funciones y competencias.
49. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuesta contra Resoluciones de las Unidades Orgánicas a su cargo en el ejercicio propio de sus funciones.
50. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de las normas vigentes.
51. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia..
52. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
53. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su órgano.
54. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

#### 5.2.2.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 63°.-** La Oficina de Recursos Humanos, es una unidad orgánica de apoyo que depende la Oficina General de Administración y Finanzas; tiene como objetivo administrar y ejecutar la política de recursos humanos de la entidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano y su efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales, sujetándose a las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en su calidad de ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

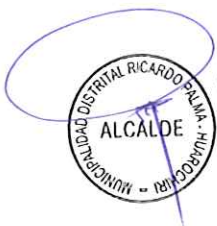




La Oficina de Recursos Humanos depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 64°.-** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Programar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de reclutamiento, selección y contratación del personal; así como de la evaluación de desempeño permanente.
2. Administrar y elaborar las planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores; así como controlar y supervisar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
3. Elaborar, ejecutar y administrar el Plan de Desarrollo de Personas a través de los programas y acciones de entrenamiento, especialización y capacitación orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la municipalidad.
5. Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Cuadro de Asignación de Personal provisional (CAP- P), Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
6. Controlar el sistema de identificación de personal de la municipalidad, a través de la emisión de mecanismos de identificación y control.
7. Proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer normas para reglamentar las negociaciones bilaterales.
8. Emitir resoluciones de reconocimiento de beneficios sociales. desplazamientos, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias, entre otros, del personal de la municipalidad conforme a la ley, con conocimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas.
9. Emitir resoluciones de reconocimiento de organizaciones sindicales. conforme a las disposiciones legales vigentes, con conocimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas.





10. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que, en materia de personal, se presentan ante la municipalidad. en el ámbito de su competencia.
11. Suscribir Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas, así como administrar todo lo referente conforme a la normativa vigente.
12. Elaborar, presentar y refrendar las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Essalud, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFEL), Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), y representar a la municipalidad cuando fuese necesario.
13. Custodiar y actualizar los legajos de personal, escalafón y registro de servidores.
14. Registrar el compromiso del gasto en el SIAF (Sistema Integral de Administración Financiera de las planillas de remuneraciones, beneficios sociales y otros del personal de la municipalidad.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas relacionados con la administración de personal.
16. Proponer y ejecutar programas de bienestar y asistencia social al personal de la municipalidad y sus familiares directos, debidamente acreditados.
17. Elaborar, dirigir y ejecutar los programas de Salud y Seguridad Ocupacional en el ámbito de la institución.
18. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo y/o Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
19. Expedir y entregar oportunamente constancia de pago y certificado de retención impuesto; así como, previa solicitud, certificados y constancias de trabajo y de prácticas pre- profesionales.
20. Proponer y ejecutar programas de motivación permanente para el personal. orientados a incentivar la aptitud personal.
21. Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
22. Realizar la incorporación de nuevos servidores y funcionarios a su respectiva área funcional o puesto de trabajo y se garantice su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.







23. Controlar la presentación de declaraciones Juradas de bienes y rentas al ingreso, continuidad (anual) y cese de los funcionarios y autoridades.
24. Emitir opinión técnica, así como ejecutar los trámites de expedientes relacionados con el cese, reconocimiento por tiempo de servicios, licencias, goces y otros.
25. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitida por el Órgano de Control Institucional.
26. Elaborar y mantener actualizada la información estadística de la Oficina para la toma de decisiones.
27. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
28. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
29. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
30. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
31. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

#### 5.2.2.2 OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 65°.-** La Oficina de Logística y Control Patrimonial, es una unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, se encarga de planificar, organizar y ejecutar la atención oportuna y eficaz de los requerimientos de los bienes y servicios de las Unidades Orgánicas de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, así como del registro, almacenamiento, custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.

La Oficina de Logística y Control Patrimonial depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.



**Artículo 66°.** - Son funciones y atribuciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, las siguientes:

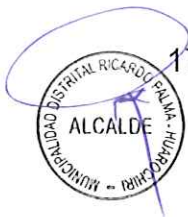
1. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios de forma mensual, en el marco de la normativa vigente.
2. Administrar las actividades de control y supervisión de los bienes muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
3. Organizar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de bienes y servicios conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, para la operatividad de los servicios municipales en conformidad con la ejecución de los Planes Estratégicos y Presupuesto Institucional conforme a las normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y normas conexas.
4. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y sus modificaciones, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
5. Organizar, dirigir, controlar y participar en la conformación de los miembros del Comité Especial para los procesos de selección de licitación pública, concurso público y selección de consultores individuales, en base a su experiencia y conocimiento con el objeto a contratarse.
6. Elaborar los lineamientos técnicos y las bases, de ser el caso, de los procesos de contratación pública según lo disponga la normativa de la materia adjudicación simplificada, consultoría en general, comparación de precios y contratación directa en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas conexas y complementarias.
7. Registrar y mantener actualizado el inventario de los contratos de concesión, para su informe periódico a la Oficina General de 8. Administración y Finanzas, debiendo coordinar con las unidades orgánicas competentes respecto del objeto contractual.
8. Efectuar la liquidación de los contratos derivados de procesos de promoción de la inversión privada y contratos de concesión y derivarlo al área competente de la cobranza.







9. Gestionar y administrar los contratos derivados de procesos de promoción de la inversión privada y contratos de concesión y cumplir las obligaciones contractuales a cargo de la municipalidad.
10. Efectuar el seguimiento de la ejecución física y financiera derivados de los procesos de promoción de la inversión privada y contratos de concesión, bajo competencia de la municipalidad.
11. Registrar el ingreso de bienes, materiales e insumos a través del almacén, que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los mismos; a través de pedidos de comprobantes de salida (PECOSA).
12. Asignar los bienes muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios a cada servidor del área en la entidad para el cumplimiento de sus funciones, previa solicitud.
13. Efectuar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de compromiso, anual y mensual, solicitando a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la aprobación del crédito presupuestario en la etapa de Certificación y remitiendo a la Oficina de Contabilidad los expedientes de contratación.
14. Realizar el compromiso presupuestario de gastos anual y mensual, registrándolos en el Sistema Integrado de Administración Financiera -Sector Público (SIAF-SP) remitiendo a la Oficina de Contabilidad los expedientes de contratación.
15. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
16. Efectuar el saneamiento físico legal y administrativo de los bienes muebles (vehículos) e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, en caso de los procesos judiciales coordinará con la Procuraduría Pública Municipal para el trámite correspondiente.
17. Remitir de forma mensual a la Oficina de Contabilidad la información necesaria para la formulación de los Estados Financieros.





18. Informar a la Subgerencia de Atención, Registro y Recaudación de manera documentada las cuentas por cobrar derivadas de contratos de promoción de la inversión privada y concesiones que se encuentren vencidas y pendientes por cobrar.
19. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Contrataciones del Estado.
20. Elaborar, custodiar y velar por el cumplimiento de los contratos suscritos por la entidad, así como la ejecución de los mismos.
21. Recibir, registrar, entregar y custodiar las donaciones de bienes perecibles y/o consumibles y servicios recibidos por la Municipalidad, así también donaciones de bienes muebles e inmuebles recibidos por la entidad y canalizar el trámite para su aceptación y aprobación por el Concejo Municipal.
22. Efectuar la distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieren las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. 23. Brindar soporte técnico y legal a los Comités Especiales designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
24. Recepcionar las Notas de Entrada a Almacén (NEA) por las donaciones ingresadas.
25. Programar, organizar y dirigir los procesos de toma de inventario físico de bienes muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la entidad.
26. Remitir la información conforme a Ley, al Órgano de Control Interno, OSCE y demás instancias que las requieran.
27. Remitir informes de manera semestral del Plan Anual de Contrataciones a la Gerencia Municipal para su evaluación.
28. Proponer a la Gerencia Municipal los integrantes para la conformación de la comisión de toma de inventario físico de bienes muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la entidad, participando como facilitador.
29. Elaborar expedientes administrativos de propuestas de altas y saneamiento de bienes muebles (vehículos) y de las propuestas de baja de los bienes muebles, maquinarias, vehículos y bienes, y de bienes calificados con Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónica- RAEE de propiedad de la entidad.







30. Coordinar, solicitar y actualizar la contratación de cobertura de los seguros de SOAT, seguros vehiculares.
31. Administrar y controlar la gestión de la cobertura de los seguros multiriego para los bienes e inmuebles de propiedad municipal ante cualquier siniestro.
32. Coordinar en forma conjunta con la Oficina de Contabilidad la conciliación del inventario físico anuales de activos fijos y bienes no depreciables y sus correspondientes cuentas.
33. Controlar y registrar el ingreso y salida temporal o permanente de los bienes de la entidad.
34. Administrar la información que se procese en los sistemas informáticos de la SBN y MEF (SINABIP y módulo de revaluación) todos los bienes equipos, maquinarias y vehículos e inmuebles de la entidad.
35. Proporcionar información histórica de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Oficina General de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal.
36. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo.
37. Custodiar los archivos de los expedientes derivados de los procesos de selección.
38. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.
39. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
40. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
41. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
42. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas en materia de su competencia.





### 5.2.2.3 OFICINA DE CONTABILIDAD

**Artículo 67°.** - La Oficina de Contabilidad, es una unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas; tiene como objetivo ejecutar y aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, realizando el correcto registro contable de las operaciones derivadas del ejercicio económico y presupuestal institucional en concordancia con las normas, directivas y procedimientos vigentes impartidos por su ente rector.

La Oficina de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

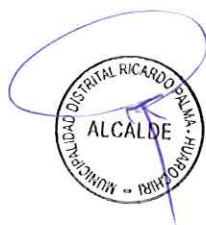
**Artículo 68°.**-Son funciones y atribuciones de la Oficina de Contabilidad son las siguientes:

1. Elaborar y proponer políticas, directivas y procedimientos para el desarrollo de instrumentos financieros que beneficien la administración de los recursos económico-financieros de la municipalidad.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Contabilidad Gubernamental de acuerdo a lo normado por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
3. Dirigir la elaboración de registros contables y estados financieros en los respectivos sistemas de información, así como refrendar los mismos, para ser presentados a la Dirección General de Contabilidad Pública-DGCP y demás instancias pertinentes, con la periodicidad establecida en la normativa vigente.
4. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
5. Efectuar el control previo y recurrente institucional de la fase de compromiso, devengado, giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto.
6. Dirigir y refrendar la elaboración y presentación mensual de las conciliaciones Bancarias, flujos de Caja y demás informes relativos a la situación financiera de la municipalidad.



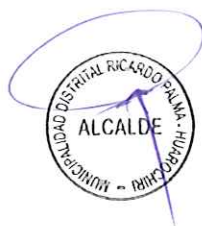


7. Determinar, aprobar y controlar el uso y movimiento de fondos necesarios para ejecutar el pago de obligaciones de la municipalidad. de acuerdo a sus diversas modalidades de pago autorizadas.
8. Coordinar, programar y controlar los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados. de conformidad con el calendario de pago y los flujos de caja mensuales.
9. Ejercer el control permanente e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al Público: efectuando arquezos permanentes a los fondos y valores de acuerdo a la normatividad vigente, así como el Arqueo de los cheques en Cartera y las Cartas Fianzas.
10. Mantener y actualizados los libros contables principales y auxiliares.
11. Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos; así como el control y custodia de cartas fianzas y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la municipalidad.
12. Coordinar con las dependencias responsables a efectos de mantener actualizados los aspectos operativos de los servicios brindados por la Red Bancaria.
13. Efectuar los pagos por concepto de devolución de tributos municipales dispuestos por la Gerencia de Administración Tributaria.
14. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación del egreso, ajustándose a la programación de pago establecido y a los montos presupuestados.
15. Informar a la Dirección General de contabilidad Pública-DGCP, los porcentajes de cobranza dudosa; así como los registros contables registrados en los estados financieros.
16. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano la Liquidación de las obras públicas municipales en forma oportuna dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
17. Autorizar la apertura de asientos contables especiales.
18. Formular y conducir la elaboración de los Estados Financieros mensual, trimestral, semestral y anual, con sus respectivas Notas Explicativas y remitirlo dentro de los plazos previstos a los organismos competentes.





19. Efectuar en el Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público (SIAF-SP) la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado.
20. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal y financiera en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Oficina de Tesorería, Subgerencia de Atención, Registro y Recaudación, según corresponda.
21. Efectuar la contabilización de las operaciones tanto de ingresos como de gastos, así como el registro de las transferencias provenientes del Tesoro Público de acuerdo a las Leyes Anuales del Presupuesto: elaborando asimismo las Notas de Contabilidad.
22. Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en el plazo establecido, la información concerniente a los Gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
23. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
24. Elaborar periódicamente el diagnóstico de la situación económico-financiera de la Municipalidad e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre los resultados.
25. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación de los valores que obran en sus respectivas Subgerencias para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
26. Coordinar con la Oficina de Logística y Control Patrimonial, la toma de inventario de activos fijos y de bienes de infraestructura para determinar los saldos finales al cierre de cada ejercicio, efectuando las conciliaciones respectivas, así como la suscripción del acta.
27. Coordinar con la Oficina de Logística y Control Patrimonial y la Gerencia de Desarrollo Social la toma de inventario de existencias en los diferentes almacenes para determinar los saldos finales al cierre de cada mes, conciliando y suscribiendo las actas respectivas.







28. Solicitar Información a la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal respecto del saneamiento de los bienes Inmuebles y Contingencias Valorizadas respectivamente.
29. Verificar la documentación de los gastos y suscribir los Comprobantes de Pago en señal de conformidad.
30. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos los adeudos pendientes por la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), compensación por tiempo de servicios, préstamos al personal y otros relacionados con las planillas.
31. Elaborar la información mensual que se presenta a la SUNAT mediante el programa denominado Confrontación de Operaciones Autos declarados. y presentarlos dentro de los plazos previstos.
32. Efectuar coordinaciones con Instituciones externas a fin de solicitar información relacionada a los temas contables.
33. Conformar algunas Comisiones inherentes al cargo, propuestas por la Alta Dirección: Gestión Patrimonial, Altas y Bajas, CAFAE y otras.
34. Atender las auditorias que se lleven a cabo y cualquier otra acción de control de acuerdo a la competencia. y efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores externos o con el Órgano de Control Institucional por la emisión de los dictámenes de los Estados Financieros.
35. Revisar y controlar la ejecución de los gastos de caja chica, así como su debida fase de compromiso y devengado de la apertura y reembolso de las mismas, mediante arqueo inopinado, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas las observaciones y/o recomendaciones que correspondan.
36. Revisar y controlar las rendiciones de encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando su cumplimiento.
37. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
38. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
39. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.





40. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
41. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas en materia de su competencia.



#### 5.2.2.4 OFICINA DE TESORERÍA

**Artículo 69°.-**La Oficina de Tesorería, es una unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas; tiene como objetivo administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas.

La Oficina de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 70°.-**Son funciones y atribuciones de la Oficina de Tesorería, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad, así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad, conforme a sus Planes Estratégicos y normas generales del Sistema de Tesorería.
2. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
3. Proponer a la Oficina General de Administración y Finanzas la asignación financiera y el calendario de compromisos para las áreas de la Corporación Municipal, en concordancia con la captación de ingresos.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de pagos, elaborando flujos de caja de corto, mediano y largo plazo.







5. Coordinar con las áreas que integran el Sistema integral de Administración Financiera Municipal (SIAF-GL), para su correcta implementación y mejoras necesarias.
6. Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de instrumentos financieros que permitan contar con liquidez oportuna y necesaria a la Municipalidad.
7. Registrar los ingresos Tributarios y no Tributarios, así como las Transferencia corrientes y de capital provenientes de instituciones públicas y/o privadas. así como registrar la Devolución de ingresos debidamente autorizados, en los aplicativos informáticos utilizados para tal fin.
8. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la municipalidad, coordinando y conciliando periódicamente sobre la ejecución de ingresos y egresos a la Oficina General de Administración y Finanzas.
9. Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la Municipalidad de manera mancomunada con los funcionarios designados para tal fin y conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Realizar los procesos para la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad utilizando los recursos de acuerdo a los planes, programas y presupuestos correspondientes.
11. Realizar conciliaciones mensuales de ingresos tributarios con la Subgerencia de Atención, Registro y Recaudación y la Oficina de Contabilidad.
12. Efectuar la recaudación, captación u obtención del impuesto predial, arbitrios, y otras fuentes de financiamiento de la Corporación Municipal.
13. Informar diariamente sobre los ingresos recaudado y captados a los órganos competentes.
14. Elaborar los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo, así como la emisión del Libro Caja.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.





16. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
17. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
18. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas en materia de su competencia.



## CAPITULO VI

### 6. ÓRGANOS DE LÍNEA

**Artículo 71°.-** Los órganos de línea son aquellos encargados de formular, ejecutar, evaluar políticas públicas y en general las actividades técnicas normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a este.

**Artículo 72°.-** La Municipalidad Distrital de Ricardo Palma cuenta con los siguientes Órganos de Línea:

6. Órganos de Línea:

6.1 Gerencia de Administración Tributaria

6.1.1 Subgerencia de Atención, Registro y Recaudación

6.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

6.1.3 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

6.2 Gerencia de desarrollo Económico

6.2.1 Subgerencia de Licencias y Autorizaciones

6.2.2 Subgerencia de Fiscalización Administrativa

6.2.3 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre







6.3 Gerencia de Desarrollo Social

6.3.1 Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales

6.3.2 Subgerencia de Participación Ciudadana

6.3.3 Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

6.4 Gerencia de Servicios a la Ciudad

6.4.1 Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines

6.4.2 Subgerencia de Gestión Ambiental unidad de gestión municipal y área técnica municipal.

6.4.3 Subgerencia de Seguridad Ciudadana

6.5 Gerencia de Desarrollo Urbano

6.5.1 Subgerencia de Planificación Urbana, Catastro y Habilitaciones

6.5.2 Subgerencia de Obras Públicas

6.5.3 Subgerencia de Transito, Transporte y Vialidad

6.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 73°.** - La Gerencia de Administración Tributaria, es un órgano de línea encargado de la orientación, determinación, emisión y fiscalización tributaria; así como la recaudación de las obligaciones tributarias, debiendo establecer políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos tributarios y de recaudación.

**Artículo 74°.** - La Gerencia de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

La Gerencia de Administración Tributaria tiene a su cargo las Unidades Orgánicas:

6.1.1 Subgerencia de Atención, Registro y Recaudación

6.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

6.1.3 Subgerencia de Ejecutoria Coactiva



**Artículo 75°.** - Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria, las siguientes:

1. Diseñar, proponer normas y planes que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes del distrito.
2. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
3. Dirigir y ejecutar el proceso de emisión del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los Contribuyentes.
4. Coordinar la actualización de los procedimientos administrativos en los asuntos de su competencia.
5. Supervisar la aplicación de la normativa vigente relacionada a la administración de los tributos municipales.
6. Emitir Resoluciones Gerenciales para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
7. Emitir Resoluciones Gerenciales de oficio relacionadas en materia tributaria.
8. Organizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos de cobranza ordinaria y coactiva de deudas tributarias y de sanciones administrativas pecuniarias, conforme a la normativa de la materia.
9. Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la municipalidad para el inicio del procedimiento de cobranza coactiva.
10. Supervisar el proceso de atención de consultas sobre las normas y procedimientos tributarios y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias.
11. Supervisar el proceso de emisión, así como la actualización anual de las declaraciones juradas y la liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
12. Dirigir las propuestas sobre nuevas estrategias de incentivos tributarios que promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, así como de las nuevas estrategias de cobranza que aseguren su recaudación.







13. Supervisar el cumplimiento de las actividades de fiscalización tributaria en el distrito.
14. Supervisar y remitir, a través de la Ejecutoria coactiva, de manera mensual y documentadamente a la Oficina de Contabilidad, las cuentas por cobra de carácter tributario y las sanciones administrativas que se encuentren en cobranza coactiva y pendientes por cobrar al cierre del mes.
15. Supervisar y aprobar los porcentajes de incobrabilidad, propuestos por la Subgerencia de Atención, Registro y Recaudación, para la provisión de las cuentas de cobranza dudosa tributaria y no tributaria al 31 de diciembre de cada año, e informar a la Oficina de Contabilidad.
16. Supervisar la actualización anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
17. Evaluar los resultados y disponer ajustes de los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
19. Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos aplicables a los tributos y derechos que están bajo su responsabilidad.
20. Brindar orientación e información a los contribuyentes, absolviendo las consultas y/o solicitudes de forma personal o mediante representante o apoderado a través de la plataforma de Atención al contribuyente, vía telefónica, correos electrónicos u otros medios que se encuentren a disposición de la administración.
21. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuesta contra Resoluciones Subgerenciales de las Unidades Orgánicas a su cargo en el ejercicio propio de sus funciones.
22. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
23. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.





24. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su órgano.
25. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

### 6.1.1 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN, REGISTRO Y RECAUDACIÓN

**Artículo 76°.-** La Subgerencia de Atención, Registro y Recaudación, es una unidad orgánica de línea que depende de la Gerencia de Administración Tributaria, se encarga de administrar el proceso de recaudación de la deuda tributaria registradas en la cuenta corriente del sistema de gestión tributaria, así como las sanciones administrativas pecuniarias debidamente notificadas y que son derivadas a la Subgerencia para dicho fin hacia el plazo máximo para interponer recurso impugnatorio en sede administrativa, así como la ejecución de las obligaciones de hacer y no hacer que disponga el órgano competente de la Municipalidad.

La Subgerencia de Atención, Registro y Recaudación depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 77°.-** Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Atención, Registro y Recaudación, las siguientes:

1. Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, así como de las sanciones administrativas pecuniarias, en este caso debidamente notificado y que son derivadas a la Subgerencia para dicho fin hasta el plazo máximo para interponer recurso impugnatorio en sede administrativa.
2. Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza ordinaria de la deuda tributaria, en todos sus estados.
3. Formular y elevar a la Gerencia de Administración Tributaria proyecto de resolución que concede aplazamiento y/o fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria, así como por la pérdida, nulidad y/o modificación 4. del beneficio de fraccionamiento de acuerdo a la normativa vigente.





4. Analizar y plantear estrategias de cobranza, respecto a la cartera corriente y pesada.
5. Establecer las cuentas de cobranza dudosa u onerosa.
6. Supervisar y controlar los ingresos por parqueo vehicular.
7. Emitir y remitir la constancia de exigibilidad de la deuda tributaria al Ejecutor Coactivo.
8. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que la función amerite.
9. Elaborar informe y proponer proyecto de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro de los procedimientos contenciosos y no contencioso tributario, así como los informes técnicos que requiera la procuraduría.
10. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
11. Elaborar el nivel de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas, con la Oficina de Contabilidad.
12. Consolidar la información de las cuentas por cobrar que se encuentran vencidas y pendientes de pago al cierre del año y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria los porcentajes de provisión de cobranza dudosa.
13. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y archivo de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia, así como su ingreso y actualización.
14. Programar, ejecutar y evaluar en coordinación con las Gerencias respectivas los informes técnicos para la determinación de los Arbitrios Municipales y los derechos de emisión.
15. Programar, coordinar, Supervisar, ejecutar y evaluar las actividades vinculadas a la emisión anual mecanizada de las Declaraciones Juradas y hojas de liquidación del Impuesto predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes, así como de la correcta distribución de las cuponerías.



16. Actualizar en el sistema informático la aplicación de la Multa Tributaria y la tasa de interés moratorio (TIM), diario, mensual y anual, conforme al Código Tributario, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
17. Emitir informes técnicos, respecto de las solicitudes de transferencias, compensaciones y/o devoluciones, así como de los reclamos tributarios de los contribuyentes.
18. Coordinar el correcto otorgamiento de los beneficios tributarios concedidos a los pensionistas, evaluando y actualizando el otorgamiento del mismo.
19. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
20. Diseñar y administrar los padrones de los contribuyentes.
21. Atender documentos presentados por los contribuyentes u otros no vinculados con la determinación de la obligación tributaria, que no corresponde su atención a través de procedimientos contenciosos y no contenciosos regulados en el Código Tributario, así como las solicitudes de suspensión, terciarias y escritos que presenten los administrados.
22. Emitir informe periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria referente a la emisión de declaraciones juradas, recepcionadas en el año fiscal.
23. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para mantener actualizada la base de datos tributarios.
24. Actualizar y remitir las tablas de cálculo del impuesto predial, arbitrios municipales, multas tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas de cada año fiscal y someterlo a la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria.
25. Elaborar el calendario de las obligaciones tributarias.
26. Programar, organizar, dirigir y supervisar ejecutar y evaluar los procesos y actividades operativas vinculadas con la cobranza de deudas de carácter tributario.
27. Elaborar y ejecutar estrategias y campañas que permitan una adecuada recaudación y captación de ingresos, implementando la ejecución de cobranza coactiva.







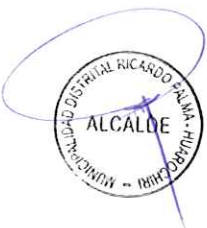
28. Organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de emisión de valores tributarios.
29. Ejecutar, controlar y registrar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad que generen ingresos.
30. Organizar y controlar el proceso de fraccionamiento de pago de deudas tributarias sobre compensación de pagos y devoluciones.
31. Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
32. Detectar, notificar y ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios municipales de los contribuyentes del distrito.
33. Efectúa el registro, control y gestión de cobranza del servicio de Agua Potable y Alcantarillado del distrito.
34. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones: así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo nuestra responsabilidad.
35. Elaborar y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a nuestro cargo.
36. Administrar y controlar el proceso de fraccionamiento de la deuda tributaria y no tributaria, emitiendo los convenios que aprueben los fraccionamientos, así como de emitir Resoluciones que declaren la pérdida del mismo.
37. Administrar los procesos de evaluación, seguimiento y control de la cobranza de la deuda tributaria en todos sus estados, manteniendo informado a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria de los contribuyentes.
38. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes y la información sobre el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
39. Llevar un control detallado del pago de ocupación de vía pública, elaborando un cuadro de ingresos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
40. Supervisar y dirigir la remisión del listado de contribuyentes deudores proporcionados por el equipo de gestión de cobranza a la Central de riesgo. Así como de evaluar las solicitudes de retiro de las obligaciones tributarias de los mismos.







41. Revocar los valores, en los casos que tengan carácter virtual a nivel de sistemas, cuando se haya emitido el valor en forma errónea, sin considerar declaraciones anteriormente presentadas, o sean fruto de error material de la administración en el registro o proceso de la información, cuando estos adolezcan de defectos de forma o de fondo que impidan la efectividad de su cobranza.
42. Verificar, controlar el cumplimiento de los pagos de los alquileres de los locales de propiedad de la municipalidad y la verificación selectiva domiciliaria correspondiente.
43. Ejecutar el proceso de recaudación y control de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes del distrito.
44. Proponer campañas de sensibilización destinadas a incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
45. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
46. Administrar y controlar el proceso de notificación de los documentos, valores y resoluciones emitidos por las áreas de la Gerencia de Administración Tributaria.
47. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
48. Actualizar en el Sistema Informático el IPM Impuesto de Promoción Municipal, teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
49. Proponer acciones para la Formulación y actualización del Plan de Administración Tributaria de la Municipalidad.
50. Efectuar el seguimiento selectivo de los principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
51. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento del Procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.







52. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria, así como, mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
53. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en el procedimiento de Ejecución Coactiva..
54. Ordenar, variar o sustituir las medidas cautelares, cuando dichas acciones sean las más favorables para garantizar el pago de la deuda o cumplimiento de la obligación, así como ejecutar las garantías otorgadas por los contribuyentes y/o terceros, de acuerdo a ley.
55. Planificar, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
56. Liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a Ley.
57. Disponer y ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a la Ley.
58. Expedir y ejecutar las Resoluciones de Ejecución Coactiva para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias con arreglo a Ley.
59. Formular el Plan anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
60. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
61. Administrar, tramitar y custodiar los expedientes coactivos de carácter tributario.
62. Suspender el procedimiento coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 23979.
63. Ordenar la tasación de remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.
64. Supervisar el estado y avance de los expedientes coactivos de carácter tributario y no tributario; así como realizare el control administrativo de dichos expedientes en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus respectivas actas de ejecución correspondientes, en la medida de sus competencias y facultades.
65. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria.





66. Programar, dirigir, coordinar, ejercer, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de la deuda tributaria y no tributaria, así como dirigir la ejecución de medidas complementarias.
67. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
68. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
69. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
70. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia.



#### 6.1.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 78°.**-La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es una unidad orgánica de línea que depende de la Gerencia de Administración Tributaria. se encarga de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la Administración, atender las reclamaciones tributarias, administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas. Asimismo, planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 79°.** - Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, las siguientes:

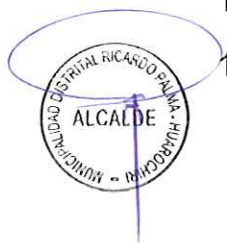
1. Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes, detectando a los omisos y/o subvaluadores en el registro de contribuyentes y predios; atendiendo la inscripción de oficio para los omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, según corresponda.





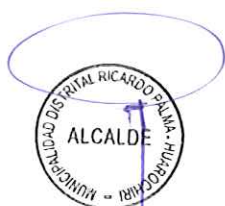


2. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributaria.
3. Emitir resoluciones de Determinación y Resolución de Multa Tributaria, en conformidad con las disposiciones establecidas en Código Tributario.
4. Transferir la información sobre las deudas generadas producto de la omisión y/o subvaluación de la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos productos de las fiscalizaciones efectuadas, a Ejecución Coactiva.
5. Incluir a los deudores en el Registro de Deudores Tributarios No Habidos y emitir los actos necesarios a fin que se formalice la condición de No Habido.
6. Emitir cartas de carácter informativo, en atención a consultas escritas de naturaleza tributaria formuladas por los contribuyentes en asuntos de su competencia.
7. Revisar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta.
8. Solicitar semestralmente a la unidad orgánica correspondiente la comparación de los registros de predios de la base de catastro con el registro de rentas e iniciar el procedimiento de fiscalización, de corresponder.
9. Controlar la atención de los trámites administrativos que se encuentren en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente.
10. Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos.
11. Formular políticas, normas y planes de su competencia, que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
12. Actualizar y ampliar la base tributaria existente con la información resultante de las actividades de fiscalización.
13. Programar, organizar y ejecutar actividades de fiscalización tributaria en coordinación con la Subgerencia de Planificación Urbana. Catastro y Habilitaciones, para su cooperación técnica.
14. Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas.
15. Proponer proyecto de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Normas y Directivas que permitan la gestión en materia de fiscalización tributaria.





16. Fiscalizar tributariamente los espectáculos públicos no deportivos.
17. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes de la Gerencia de Administración Tributaria.
18. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributaras municipales como impuesto predial, arbitrios municipales, impuesto a los espectáculos públicos no deportivos, entre otros.
19. Aprobar los formatos de valores, fichas de trabajo de campo y documentos de gestión para ejercer y efectivizar las acciones de fiscalización.
20. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario enviados para opinión.
21. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre las auditorias, verificaciones y operativos realizados.
22. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
23. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación de la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos productos de las fiscalizaciones efectuadas.
24. Promover la coordinación con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
25. Recibir pre liquidación y liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos y de los Impuestos a los Juegos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda.
26. Emitir en primera instancia Resoluciones que resuelvan los procedimientos administrativos y trámites en el ámbito de su competencia de conformidad con las normas vigentes.
27. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.







28. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
29. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
30. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
31. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia.



### 6.1.3 SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

**Artículo 80°.** - La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva es una unidad orgánica de línea que depende de la Gerencia de Administración Tributaria, se encarga de la iniciación de los procedimientos de Ejecución Coactiva, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las Obligaciones Tributarias y No Tributarias de acuerdo al marco legal que le asiste.

La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 81°.**- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, las siguientes:

1. Supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio al proceso de cobranza coactiva (resolución de ejecución coactiva).
2. Coordinar con las Subgerencias correspondientes, a fin de que se efectúe las acciones necesarias para la realización de los procedimientos de cobranza en materia tributaria y no tributaria.
3. Promover la coordinación de la Gerencia de Administración Tributaria con las entidades externas a fin de contar con información que facilite las actividades a realizar.
4. Controlar administrativamente las labores de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos.





5. Verificar si se realiza el pago de gastos y costas procesales de acuerdo a la ley.
6. Coordinar con las unidades orgánicas de la municipalidad, así como la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones de la (s) Ejecutoria (s) Coactiva (s).
7. Supervisar y controlar la información que se procesa en el sistema informático de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de sus actividades, programas y proyectos a su cargo.
9. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
10. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
11. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia.

## 6.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 82°.**-La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano responsable de promover y de fomentar el bienestar y desarrollo económico del distrito a través, de acciones que faciliten el acceso al mercado de los agentes económicos, la promoción de la pequeña microempresa, la promoción de los derechos del consumidor y la promoción del turismo y la gastronomía; además de crear las condiciones necesarias para su regulación, formalización y promoción, posibilitando el diseño y la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo común a base de aprovechar los recursos y ventajas competitivas locales en el contexto global.

**Artículo 83°.** -La Gerencia de Desarrollo Económico depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.





La Gerencia de Desarrollo Económico tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

6.6.1 Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.

6.6.2 Subgerencia de Fiscalización Administrativa

6.6.3 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre

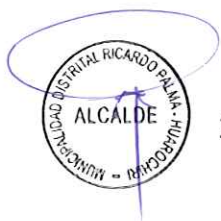
**Artículo 84°.**-Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia y de las Subgerencias a su cargo.
2. Proponer e implementar las ordenanzas, decretos y demás documentos normativos de gestión municipal, conforme a su ámbito de competencia.
3. Proponer, formular, solicitar y supervisar la emisión de informes técnicos y/o legales que sustenten opiniones especializadas en el ámbito de su competencia y el de sus Subgerencias.
4. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia y de sus subgerencias, bajo un enfoque de mejora continua de la gestión.
5. Proponer políticas y estrategias vinculadas con el crecimiento e interacción ordenada y sostenible de las actividades urbanas en la jurisdicción.
6. Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a su competencia.
7. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las Subgerencias a su cargo para asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento.
8. Velar por la aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como en el desarrollo de las actividades comerciales, procedimientos de fiscalización, control urbano y de gestión de riesgo.





9. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente sobre gestión del riesgo en el ámbito municipal y controlar la correcta ejecución las inspecciones de seguridad.
10. Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manual de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
11. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a su competencia.
12. Resolver recursos de apelación, revocar los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio, pudiendo solicitar opinión legal a la Oficina General de Asesoría Jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
13. Controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado.
14. Coordinar con diversas entidades el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación del empleo productivo del Distrito.
15. Proponer proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherentes a la Gerencia.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
17. Supervisar las acciones de fiscalización municipal administrativa y las que desarrollan las demás unidades orgánicas que dependen de la Gerencia.
18. Remitir a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva las Resoluciones de Sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de la sanción pecuniaria, complementaria y cautelares.
19. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
20. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Económico Local del distrito en el ámbito de su competencia.







21. Mantener un registro de empresas formales e informales del distrito.
22. Proponer las políticas y normas que promuevan, incentiven y regulen las actividades económicas.
23. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el fortalecimiento de las capacidades empresariales, especialmente de la MYPES.
24. Evaluar solicitudes de comercio ambulatorio en cuanto a aspectos técnicos y ubicación de los mismos.
25. Proyectar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar actividades de promoción para el desarrollo de redes de cooperación y diversas formas de asociación empresarial con fines especialmente productivos y comerciales como también gremiales.
26. Realizar coordinaciones y alianzas estratégicas entre los centros de formación y las empresas para mejorar las competencias y habilidades productivas de los trabajadores en la localidad.
27. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas microempresas y para el empleo productivo.
28. Supervisar los planes integrales y actividades relacionadas con el turismo y la gastronomía del distrito.
29. Gestionar ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, la participación y el apoyo a la organización de las actividades promocionales y servicios turísticos en la jurisdicción.
30. Organizar y desarrollar servicios de información sobre oportunidades de trabajo, bolsa de empleo.
31. Proponer políticas para la promoción del empleo del distrito y promover programas de empleo de coordinación con el Gobierno Regional y/o Nacional.
32. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
33. Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de su competencia.
34. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuesta contra Resoluciones Subgerenciales de las Unidades Orgánicas a su cargo en el ejercicio propio de sus funciones.





35. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
36. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
37. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y nomas de control interno aplicables a su órgano.
38. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

### 6.2.1 SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

**Artículo 85°.-** La Subgerencia de Licencias y Autorizaciones, es la unidad orgánica responsable de otorgar autorizaciones y/o licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales, publicidad exterior y el comercio en la vía pública.

La Subgerencia de Licencias y Autorizaciones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

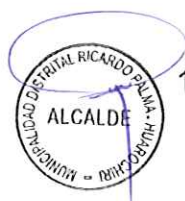
**Artículo 86°.-** Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones, las siguientes:

1. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos establecidos en TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
2. Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, licencias de edificación y/o demolición, autorización automática para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones en propiedad privada, así como evaluar y otorgar la conformidad de obra, la declaratoria de fábrica y habilitaciones urbanas en el marco de la normativa edificatoria vigente.
3. Autorizar la ampliación de área, cambio de horario y cese de actividades de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, ubicados dentro de la Jurisdicción.





4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares y la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad.
5. Presidir la comisión técnica distrital para edificaciones y supervisar la gestión de la referida comisión.
6. Gestionar los procedimientos de revocatoria o nulidad de las actas emitidas a las comisiones técnicas, informes técnicos de los revisores urbanos, licencias y/o autorizaciones automáticas.
7. Emitir en primera instancia resoluciones que resuelvan los procedimientos administrativos y trámites en el ámbito de su competencia de conformidad con las normas vigentes.
8. Resolver los recursos de reconsideración en asuntos de su competencia.
9. Coordinar con la Subgerencia de Planificación Urbana, Catastro y Habilitaciones, sobre expedientes de procedimientos atendidos para actualizar la base catastral.
10. Elaborar proyectos de normas, que regulan y otorgan autorizaciones, licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, en el distrito de acuerdo con la zonificación aprobada.
11. Formular, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de programas orientados a la formalización del comercio informal, en coordinación con las autoridades sectoriales; así mismo proponer y actualizar la normativa interna de acuerdo a su competencia.
12. Otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales.
13. Otorgar autorización o elevar para su autorización de ser el caso, a la Gerencia de Desarrollo Económico, para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculados a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan en el mismo.
14. Evaluar y emitir autorización de eventos sociales y/o espectáculo público no deportivo.
15. Evaluar y emitir autorización para el uso de los retiros municipales.
16. Autorizar la ubicación e instalación de avisos luminosos, publicidad comercial y propaganda política.
17. Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento,





autorización para la ubicación de avisos y elementos de publicidad exterior y el padrón de los comerciantes autorizados en la vía pública dentro del Distrito.

18. Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas, en el distrito, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
19. Organizar, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados a cargo de la Municipalidad.
20. Coordinar con la Subgerencia Fiscalización Administrativa para llevar a cabo la fiscalización posterior de todas las licencias y autorizaciones otorgadas.
21. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual en el ámbito de su competencia.
22. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
23. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
24. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Desarrollo Económico en materia de su competencia.

#### 6.2.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 87°.** La Subgerencia de Fiscalización Administrativa es la unidad orgánica encargada de la fiscalización y control, así como del cumplimiento de las disposiciones municipales de conformidad con el Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas (RASA) vigente: imponiendo las sanciones administrativas pecuniarias y no pecuniarias correspondientes.

La Subgerencia de Fiscalización Administrativa depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.





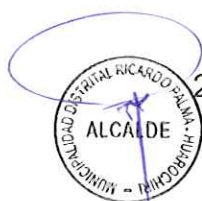
**Artículo 88°.** · Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, las siguientes:

1. Formular y proponer el plan de fiscalización municipal y los planes operativos que se requieran, en coordinación con la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.
2. Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones que realizan los inspecciones municipales y de control urbano.
3. Programas, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización administrativa y cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
4. Conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo tanto en la fase instructiva como resolutoria.
5. Remitir a la Subgerencia de Atención, Registro y Recaudación los archivos digitalizados de las resoluciones de sanción administrativa y de sus respectivos cargos de notificación para proseguir con la cobranza ordinaria, la cual se extenderá desde el primer día hábil siguiente a su notificación hasta el término del plazo para su impugnación en sede administrativa.
6. Proponer la modificación del Régimen para la Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones a las diversas disposiciones de competencia municipal, así como del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
7. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y demás entidades públicas, la realización de operativos especiales de fiscalización y control, conforme a la normativa vigente.
8. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales.
9. Programas, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la plena y cabal difusión de las disposiciones municipales, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones y la Gerencia de Desarrollo Social.
10. Emitir resoluciones en primera instancia, en asuntos de su competencia, que incluye la atención de solicitudes de levantamiento de Medidas Cautelares.





11. Derivar a la Gerencia de Administración Tributaria expedientes que contengan procedimientos de ejecución coactiva pecuniaria, que resulten de la imposición de sanciones administrativas pecuniarias.
12. Supervisar la ejecución forzada de las sanciones no pecuniarias, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad y con las autoridades pertinentes, acorde con la normativa vigente sobre la materia.
13. Adoptar las medidas necesarias y/o medidas cautelares, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública u otros que la norma establezca.
14. Coordinar la publicación de las resoluciones de sanción administrativa no notificadas, en los diarios exigidos, conforme a la normativa vigente.
15. Coordinar la intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa con la Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre, Subgerencia de Licencias y Autorizaciones, entre otras, dentro del ámbito de su competencia.
16. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a su competencia.
17. Informar de manera mensual y documentalmente a la Oficina de Contabilidad las cuentas por cobrar de carácter no tributario que se encuentren vencidas y pendientes por cobrar al cierre del mes.
18. Informar a la Subgerencia de Atención, Registro y Recaudación de manera documentada las cuentas por cobrar de carácter no tributario que se encuentren vencidas y pendientes por cobrar al cierre de cada ejercicio.
19. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
20. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
21. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.







22. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Desarrollo Económico en materia de su competencia.



### 6.2.3 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRE

**Artículo 89°.** La Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastre, es el órgano responsable de preparar a la población para afrontar las situaciones de emergencia y/o desastres naturales y brindar protección a la población adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

La Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastre depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.



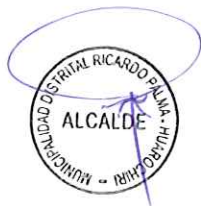
**Artículo 90°.** -Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastre, las siguientes:



1. Fortalecer la transversalización de la Gestión del Riesgo de Desastre-GRD mediante la articulación de todas las unidades orgánicas de la municipalidad, velando por su incorporación en los procesos de planificación, ordenamiento territorial, gestión ambiental e inversión pública.



2. Planificar, ejecutar y monitorear las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.
3. Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta ante riesgo de desastre en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
4. Brindar información permanente al Grupo de Trabajo que facilite la toma de decisiones en Gestión del Riesgo de Desastre, asesorando permanentemente al Secretario Técnico en el marco de su competencia.





5. Coordinar acciones en correspondencia con el componente prospectivo en la Ley SINAGERD.
6. Planear, organizar, coordinar y ejecutar capacitaciones y simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros para optimizar la Gestión Reactiva.
7. Desarrollar planes de contingencia en caso de sismos, Incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
8. Proponer, elaborar y desarrollar planes para la Gestión de Riesgos de Desastres: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en el marco de la normativa vigente.
9. Identificar los peligros existentes, analizando las vulnerabilidades y valorando el riesgo, reportando las situaciones de alto y muy alto riesgo al Secretario Técnico del Grupo de Trabajo.
10. Registrar la información referida a evaluación del riesgo, generada internamente o por instituciones científicas a requerimiento de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Desarrollar y mantener actualizados los planes de Gestión de Riesgo e incorporarlos como instrumento de gestión municipal.
12. Desarrollar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre.
13. Coordinar acciones en correspondencia con el componente correctivo en la Ley SINAGERD.
14. Planificar, organizar y administrar las Inspecciones Técnicas de Seguridad acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
15. Ejecutar las inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ISE) para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones industriales, comerciales y de servicios sea de personas naturales o jurídicas.
16. Coordinar y apoyar a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa en la fiscalización del cumplimiento de las normas técnicas de seguridad en mercados, centros de comercialización, empresas en todo establecimiento comercial que opera en la jurisdicción.







17. Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa.
18. Coordinar acciones en correspondencia con los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación contemplados dentro de componente reactivo de la Ley SINAGERD.
19. Desarrollar acciones para el fortalecimiento de las capacidades humanas de la población, fomentando las acciones de autoayuda mediante la formación de brigadas de voluntarios, capacitando a la población en concordancia con la normativa SINAGERD y respetando los principios establecidos para el Voluntariado en Emergencia y Rehabilitación - VER.
20. Planificar, ejecutar, actualizar, supervisar las acciones del Plan de Operaciones de Emergencia del distrito.
21. Supervisar y orientar las acciones del Centro de Operaciones de Emergencia para la oportuna toma de decisiones.
22. Mantener comunicación permanente con las instituciones que monitorean los diferentes peligros a los que se encuentra expuesto el distrito.
23. Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimiento o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
24. Emitir la declaratoria de inhabilitación de aquellos predios que presentes condición de muy alto riesgo como resultado de una visita de inspección o resultado de una Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades-EDAN Perú.
25. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Defensa Civil que por su naturaleza requiera atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
26. Articular acciones en el componente reactivo de la Gestión de Riesgo de Desastres con las organizaciones sociales, instituciones de primero respuesta, Organismos Internacionales y Organizaciones No Gubernamentales.
27. Atender y coordinar la asistencia humanitaria considerando el principio de subsidiaridad. Asimismo, coordinar las donaciones nacionales e internacionales destinadas a atender emergencias.





28. Programar y coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social las actividades de promoción y campañas de difusión en materia de Gestión de Riesgo de Desastre.
29. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). que correspondan conforme a su competencia.
30. Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a su competencia.
31. Mantener permanentemente operativa y actualizada la infraestructura, equipos, bienes y demás recursos existentes en los almacenes destinados a la atención de emergencias.
32. Desarrollar, actualizar y supervisar el cumplimiento de los Planes de Contingencia ante los diferentes peligros que existen en el distrito.
33. Desarrollar, actualizar y fortalecer permanentemente el Plan de Educación comunitaria del distrito.
34. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas y otros dispositivos normativos en materia de su competencia.
35. Emitir resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
36. Identificar y actualizar en el mapa del distrito, los sectores críticos por recurrencia y ocurrencia de emergencias y/o por alto riesgo, para su evaluación y control.
37. Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastre, con organizaciones nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
38. Coordinar y supervisar las acciones de su competencia, en estrecha relación con la Compañía General de Bomberos, Policía Nacional y otras instituciones del distrito.
39. Identificar el nivel de riesgo existente dentro de la jurisdicción del distrito y proponer al Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), un plan de Gestión Correctiva del Riesgo, con las áreas competentes.







40. Cumplir con las funciones que se establezca por normativa vigente, en su calidad de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.
41. Elaborar y mantener actualizado la información estadística que genera la Subgerencia para la toma de decisiones.
42. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
43. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
44. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
45. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Desarrollo Económico en materia de su competencia.



### 6.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



**Artículo 91°.** - La Gerencia de Desarrollo Social es un órgano de línea que tiene como objetivo crear las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo social en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito.

**Artículo 92°.** - La Gerencia de Desarrollo Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Son unidades orgánicas de línea de la Gerencia de Desarrollo Social:

- 6.3.1 Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales
- 6.3.2 Subgerencia de Participación Ciudadana
- 6.3.3 Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

**Artículo 93°.** - Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integrando a la población en la gestión municipal; así como integrar plenamente a la vida de la comunidad a las personas en condición vulnerable.





2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas casas de cultura, campos deportivos y de recreación de propiedad de la municipalidad y del distrito.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de prevención de salud y de bienestar social de la municipalidad, brindando servicio de atención primaria, de salud a la población, atención a los niños y ancianos en condición de abandono.
4. Planificar, organizar, dirigir, apoyar y asesorar a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones. estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias técnicas y financieras de la municipalidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de participación ciudadana.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la municipalidad.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes. mujeres, adultos mayores y discapacitados.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares, comités del vaso de leche y clubes de madres.
11. Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del distrito.
12. Coordinar con el Consejo de Coordinación Local Distrital y la Junta Distrital de Delegados Vecinales las acciones necesarias para la atención de la población.







13. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externo para la coordinación de las actividades de promoción en materia social, y participación ciudadana.
14. Conformar y constituir mesas de concertación en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales.
15. Proponer políticas de promoción para la Participación Ciudadana.
16. Representar a la Municipalidad y gestionar ante los organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, el apoyo a las políticas y programas de desarrollo humano diseñados para el beneficio de la población del distrito.
17. Asesorar a la Gerencia Municipal en cuanto a la promoción en las materias a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social.
18. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
19. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
20. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
21. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su órgano.
22. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

### 6.3.1 SUBGERENCIA DE SALUD, BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES

**Artículo 94°.-** La Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales es la unidad orgánica de línea encargado de ejecutar operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano y desarrollo social en la localidad, coordinando las labores de los servicios de atención primaria de la salud, programas de promoción en la salud prevención de enfermedades, zoonosis, acciones destinadas al adecuado funcionamiento de los programas sociales, y actividades conducentes a



mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito; mejorando las condiciones de vida del menor en estado de abandono del discapacitado, del anciano, de la niñez, de la mujer y la familia.

La Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social y está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 95°.** - Son funciones de la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales las siguientes:

1. Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción de la salud, educación en salud y prevención de enfermedades. dirigidas principalmente a la población vulnerable del distrito.
2. Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción de la salud individual, salud comunitaria y prevención de salud.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad en la alimentación de la población, programas de complementación alimentaria y especialmente, en la comercialización y expendio de alimentos.
4. Expedir carnés y certificados de salud.
5. Regular el aseo, higiene, salubridad y condiciones sanitarias en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, escuelas, centros de enseñanza y de diversión, playas, piscinas, viviendas y todo lugar público en general de la localidad.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos.
7. Realizar acciones de prevención de enfermedades zoonóticas en el distrito.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito y las actividades relacionadas con la asistencia alimentara a comedores, hogares y albergues, infantes y asistencia condicionada a las familias.
9. Planificar, organizar, dirigir 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 y de las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario, capacitación y asesoramiento técnico del vaso de leche.

10. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asistencia alimentara a comedores, hogares y albergues, infantes y asistencia condicionada a las familias.
11. Planificar, organizar, dirigir y fiscalizar las actividades relacionadas con la organización de la comunidad para desarrollar niveles de cogestión en la distribución del beneficio alimentario de nutrición y complementación alimentara.
12. Mantener actualizado los padrones, incorporando y dando de baja a beneficiarios del programa del vaso de leche según la Ley. así como del registro de comedores populares, clubes de madres, albergues, etc. en coordinación con la Subgerencia de Participación Ciudadana.
13. Reportar semestralmente al MIDIS, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del PVL y a la Oficina de Contabilidad el informe de la Ración mensual distribuida, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
14. Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaria diaria que son fijados por el CENAN del Instituto Nacional de Salud.
15. Coordinar con las instancias públicas que corresponda, el proceso de transferencia de los Programas Sociales de su competencia en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
16. Proponer políticas y normas relacionadas con las actividades de apoyo alimentario a comités del vaso de leche, comedores populares, albergues, clubes de madre y otros relacionados con el programa.
17. Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados para la coordinación de actividades referidos al vaso de leche, apoyo alimentario y nutricional y otros programas de carácter social.
18. Promover y prevenir la salud materna perinatal, el embarazo en adolescentes, la salud sexual y reproductiva, la anemia en niños y gestantes, así como desnutrición crónica en niños y niñas.



19. Planificar, programar, organizar, actualizar y enviar los informes del Padrón Nominal de niños y niñas de acuerdo a la normativa vigente.
20. Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades y programas locales de asistencia, relacionadas con la promoción, protección y apoyo de la población vulnerable como a niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, mujeres y discapacitados en situación de discriminación y riesgo para lograr su plena integración a la vida social, económica y cultural.
21. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción de programas para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos; así como crear programas de erradicación en coordinación con la municipalidad provincial, con instituciones públicas y privadas y otras instituciones.
22. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad.
23. Gestionar y proponer políticas y acciones para la promoción de la atención primaria de salud en coordinación con los órganos gubernamentales y no gubernamentales competentes.
24. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del adulto mayor y de la persona con discapacidad; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
25. Promover convenios de cooperación para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas mediante alianzas estratégicas de cooperación gubernamental y no gubernamental.
26. Promover y organizar, de acuerdo a las posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
27. Promover y difundir los espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
28. Contribuir al diseño de las políticas, planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, humano, de protección y apoyo a la población en riesgo mediante alianzas estratégicas de cooperación interinstitucional.







29. Emitir certificado de extrema pobreza para trámites judiciales, electorales y otros.
30. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA-de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
31. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad.
32. Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento ULE- SISFOH.
33. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las Personas Adultas Mayores a través del Centro Integral del Adulto Mayor-CIAM.
34. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
35. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
36. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicable a su unidad orgánica.
37. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social en materia de su competencia.

### 6.3.2 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 96°.-**La Subgerencia de Participación Ciudadana es una unidad orgánica de línea, tiene como objetivo organizar a los vecinos y promover su participación en la gestión municipal y en temas de interés distrital.

La Subgerencia de Participación Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 97°.-** Son funciones de la Subgerencia de Participación Ciudadana las siguientes:



1. Planificar, organizar y desarrollar las acciones y mecanismos de promoción de la participación activa de los vecinos del distrito con la finalidad de ejercer su derecho de participación ciudadana; integración y participación en la gestión municipal y desarrollo local; así como coordinación con instancias técnicas.
2. Organizar la inscripción de las Juntas Vecinales.
3. Inscribir a los delegados de las Juntas Vecinales para su participación en el proceso de Presupuesto Participativo y su coordinación con las unidades orgánicas.
4. Llevar a cabo la inscripción y registro de las organizaciones de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local, así como organizar y dirigir el proceso de elección de éstas.
5. Recibir y dirigir adecuadamente las observaciones, sugerencias y recomendaciones de los vecinos a las unidades orgánicas competentes.
6. Desarrollar los procedimientos de registro reconocimiento e inscripción de organizaciones de la sociedad civil y de sus representantes, así como resolver los conflictos o impugnaciones derivados de éstos.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación, asesoría técnica y legal a la población respecto a la participación ciudadana.
8. Proponer, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo con las organizaciones de la sociedad civil.
9. Proponer y desarrollar mecanismos de consulta para garantizarse el acceso de todos los vecinos a la información de la municipalidad de acuerdo a Ley.
10. Promover el desarrollo concertado en el distrito en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
11. Conformar mesas de concertación en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales.
12. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales en relación con la coordinación de o actividades de promoción y participación de los vecinos.







13. Emitir resoluciones para resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a la normatividad vigente.
14. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
15. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
16. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
17. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social en materia de su competencia.



### 6.3.3 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



**Artículo 98°.** - La Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte es un órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Social, encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de educación y coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional en estas materias, conforme a los dispositivos legales vigentes.



Es también responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades en materia de promoción del deporte, actividad física saludable y recreación, así como coordinar las funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional en estas materias, conforme con los dispositivos legales vigentes.



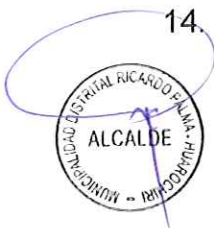
La Subgerencia de Educación Cultura y Deporte depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza.

**Artículo 99°.** · Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Educación. Cultura y Deporte, las siguientes:





1. Organizar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades educativas, culturales y de deporte en el distrito, de acuerdo a las competencias que le corresponden.
2. Planear, organizar, coordinar y ejecutar actividades que promuevan el bienestar social a través de la educación.
3. Administrar la gestión y el servicio de atención al usuario de la Biblioteca Municipal.
4. Propugnar la conservación y mantener actualizado el registro del acervo de la Biblioteca Municipal.
5. Impulsar convenios de cooperación educativa.
6. Planear, organizar, dirigir y ejecutar concursos y/o eventos que promuevan la cultura y el arte.
7. Fomentar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en el distrito.
8. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez en particular y del vecindario en general; y la utilización adecuada a la infraestructura deportiva y recreativa que cuenta la Municipalidad.
9. Administrar y controlar el mantenimiento de los espacios destinados al deporte y recreación y velar por el eficiente funcionamiento de las mismas.
10. Coordinar la participación de entidades educativas en actividades deportivas y culturales.
11. Organizar campeonatos locales, orientados a estimular la disciplina deportiva principalmente en los jóvenes y niños del distrito.
12. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.
13. Emitir en primera instancia Resoluciones que resuelvan los procedimientos administrativos y trámites en el ámbito de su competencia de conformidad con las normas vigentes.
14. Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.







15. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
16. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
17. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
18. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social en materia de su competencia.

#### 6.4 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

**Artículo 100°.** - La Gerencia de Servicios a la Ciudad es un órgano de línea que tiene como objetivo brindar los servicios públicos locales de limpieza pública en sus diferentes fases. el mantenimiento y la conservación de las áreas verdes, el saneamiento ambiental del distrito, seguridad ciudadana, gestionando los procesos operativos en la atención de dichos servicios a la población en el distrito, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población. asegurando un hábitat saludable y seguro para la realización de las actividades de la población.

**Artículo 101°.** - La Gerencia de Servicios a la Ciudad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

Son unidades orgánicas de línea de la Gerencia de Servicios a la Ciudad los siguientes:

- 6.4.1 Subgerencia de Limpieza Pública, parques y Jardines
- 6.4.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 6.4.3 Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios de Agua

**Artículo 102°.** - Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios a la ciudad del distrito, asegurando los niveles de



calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la municipalidad o por terceros.

2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, que asegure una protección eficaz de los vecinos frente a actos de violencia o delincuencia, con participación de la PNP y los vecinos debidamente organizados.
4. Coordinar con los vecinos su integración para la supervisión de los servicios públicos locales.
5. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la municipalidad.
6. Asesorar en materia de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las organizaciones sociales registradas en la municipalidad.
7. Formular el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, controlando los programas de acción destinados al cumplimiento de las normas municipales.
8. Elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Gestión Ambiental Distrital en el marco de la normatividad vigente
9. Dirigir, elaborar e implementar el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad.
10. Coordinar los planes y políticas locales en materia de residuos sólidos, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia de los servicios de limpieza pública, barrido de calles y de parques y jardines.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación de la población en los procesos de los servicios públicos de limpieza pública y parques y jardines.



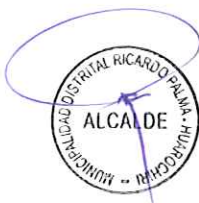
( )







13. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad en los servicios de limpieza en parques y jardines que brinda la municipalidad.
14. Evaluar y de ser el caso solicitar la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, las condiciones técnicas y la estructura de costos.
15. Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de las unidades de recojo de residuos sólidos de acuerdo a las políticas municipales y a la realidad local.
16. Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales en todas sus modalidades contratadas por la municipalidad, por incumplimiento de las condiciones contractuales en la operación del servicio.
17. Representar a la Municipalidad ante instituciones, en actos relacionados a su competencia.
18. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales.
19. Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública y cuidado de los parques y jardines en coordinación con el área competente.
20. Realizar campañas de educación y difusión sobre la limpieza y cuidado de las áreas verdes de la ciudad.
21. Coordinar con organismos públicos y privados la creación, uso y manejo de canales de regadío, pozos de percolación y control de tanques cisternas.
22. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
23. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
24. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su órgano.
25. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.





#### 6.4.1 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

**Artículo 103°.** - La Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines es una unidad orgánica de línea de la Gerencia de Servicios a la Ciudad que tiene por objetivo asegurar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos y barrido de calles del distrito, ampliación y mantenimiento de áreas verdes y mantenimiento del mobiliario urbano y ornato de la ciudad.

La Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 104°.** - Son funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para la implementación, mantenimiento, ampliación y conservación de las áreas verdes.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación de lomas, cerros, riberas del río y terrenos eriazos dentro de la jurisdicción.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y utilización de los viveros municipales.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y prestación de servicios en parques de recreación pública.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ampliación y el mantenimiento de áreas verdes en plazas, parques y plazuelas del distrito; así como del mantenimiento del mobiliario urbano de propiedad pública.
6. Planificar, organizar, dirigir, controlar los planes y políticas locales en materia ambiental en concordancia a con las políticas, normas y planes regionales sectoriales y nacionales.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar la recolección de residuos sólidos, barrido de calles, limpieza de espacios públicos y monumentos, recojo de maleza, así como la disposición final de residuos.





8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de calles y disposición final cautelando el cumplimiento de especificaciones técnicas, contratos y normatividad relacionados con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de planes de gestión y manejo de residuos y de limpieza en general en relación con la normatividad vigente.
10. Planificar. Organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación de la población en los procesos de limpieza pública.
11. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual. en el ámbito de su competencia.
12. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
13. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios a La Ciudad en materia de su competencia.

#### 6.4.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DE AGUA

**Artículo 105°.** -La Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios de Agua es una unidad orgánica de ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos.

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios de Agua depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 106°.** - Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Servicios de Agua las siguientes:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, conforme a la normatividad sobre la materia.



2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar, supervisar y evaluar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.  
Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
12. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
13. Responsable del Área Técnica Municipal (ATM).







14. Controlar y difundir las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en el distrito.
15. Formular proyectos para la mejor utilización del agua destinada al riego de áreas verdes públicas.
16. Formular un plan de gestión integral de residuos aprovechables y proyectos afines.
17. Dirigir las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia de mascotas y animales domésticos.
18. Proponer la coordinación con el Ministerio de Salud y el Ministerio del Ambiente los niveles de contaminación urbana: el suelo, atmósfera y agua del distrito.
19. Realizar acciones para controlar la contaminación por emanación de gases tóxicos, provenientes de transporte público y privado, así como la contaminación sonora, por ruidos molestos que sobrepasen los límites máximos permisibles.
20. Proponer, la coordinación con el Ministerio de Salud y el Ministerio del Ambiente, el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos producto de los procesos domésticos y comerciales.
21. Promover y realizar campañas educativas de difusión sobre cultura ambiental y ambientes sanos, ecología Rural y Urbana.
22. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones de saneamiento ambiental como desinfección, fumigación y desratización en locales e inmuebles.
23. Conformar brigadas ecológicas en coordinación con otras instituciones vinculadas a la protección del medio ambiente.
24. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales.
25. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, en coordinación con la Subgerencia de Planificación Urbana. Catastro y Habitaciones con el fin de reducir los impactos ambientales negativos en el distrito.
26. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.



27. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
28. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
29. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad en materia de su competencia.

#### 6.4.3 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 107.**-La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es una unidad orgánica de línea que tiene como objeto desarrollar las actividades que brinden seguridad a los vecinos del distrito en coordinación con la Policía Nacional del Perú para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 108.** - Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Local de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan el servicio de seguridad en el Distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
5. Coordinar con la PNP y los vecinos organizados el patrullaje en el distrito.





6. Administrar el servicio de Serenazgo en el distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
7. Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
8. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e intencionales orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal: y suscribir convenios en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar, intercambiar experiencias y definir con las municipalidades distritales el servicio interdistrital de Serenazgo y con la Policía Nacional la seguridad ciudadana.
10. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
11. Coordinar con la Fiscalía de la Nación y Policía Nacional del Perú la ejecución de operativos que reduzcan la delincuencia en el distrito.
12. Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos.
13. Controlar el buen funcionamiento del centro de comunicación, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
14. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
15. Colaborar y prestar apoyo a todas las Gerencias y Oficinas Generales de la municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
16. Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
17. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



18. Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo.
19. Apoyar las acciones del Comité de Seguridad Ciudadana del Distrito.
20. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
21. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
22. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
23. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios a La Ciudad en materia de su competencia.

## 6.5 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 109°.** La Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea responsable de formular y evaluar planes urbanos específicos, de conducir y supervisar los procesos de autorizaciones, certificaciones, adjudicaciones, asentamientos humanos, renovación urbana, saneamiento legal y físico de predios tugurizados, concernientes al desarrollo urbano dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

**Artículo 110°.** La Gerencia de Desarrollo Urbano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

La Gerencia de Desarrollo Urbano tiene a su cargo las siguientes Unidades Orgánicas:

- 6.5.1 Subgerencia de Planificación Urbana, Catastro y Habilitaciones
- 6.5.2 Subgerencia de Obras Públicas
- 6.5.3 Subgerencia de Transito, Transporte y Vialidad

**Artículo 111°.** - Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano, las siguientes:



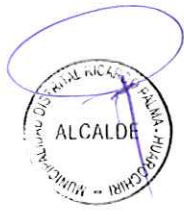


1. Planificar y proponer las políticas de desarrollo urbano ambiental de la municipalidad, así como dirigir y elaborar el Plan Urbano Distrital, en coordinación con todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en temas de desarrollo urbano con las correspondientes autoridades municipales.
3. Fomentar y aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
4. Pronunciarse técnicamente sobre los estudios y/o proyectos de inversión privada.
5. Proponer los proyectos de organización territorial, zonificación, usos del suelo, renovación urbana, movilidad peatonal y otros de acuerdo a su competencia.
6. Supervisar el cumplimiento de los procesos y actividades ejecutadas por las Subgerencias a su cargo, conforme a la normativa vigente.
7. Controlar las construcciones, remodelaciones y demolición de edificios, en beneficio de la seguridad y habitabilidad de las edificaciones y ornato de las ciudades.  
Conducir y monitorear el Catastro Urbano del distrito.  
Establecer los estándares y especificaciones técnicas para la formulación, actualización y mantenimiento de la información catastral de predios o derechos sobre estos.
10. Identificar oportunidades de inversión y concertar con el sector privado. la elaboración de planes y proyectos de desarrollo económico y productivo en el distrito.
11. Resolver recursos de apelación, revocar los actos de su competencia. declarar la nulidad de oficio, pudiendo solicitar opinión legal a la Ofical General de Asesoría Jurídica, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a su competencia.
13. Planificar el orden de prioridad de las obras a nivel distrital, de acuerdo a las prioridades establecidas en el presupuesto participativo.





14. Brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas correspondientes en asuntos referidos a la problemática urbana del distrito.
15. Gestionar la revaloración, protección y conservación de los inmuebles que formen o que puedan formar parte del patrimonio cultural de la Nación, así como aquellos que posean valor histórico, arquitectónico y urbanístico para el distrito.
16. Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a su competencia.
17. Desarrollar como Unidad Formuladora, la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
18. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines a la que la Unidad Formuladora pertenece.
19. Elaborar las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
20. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos e inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
21. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
22. Aprobar las inversiones de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
23. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
24. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de la municipalidad.
25. Desarrollar como Unidad Ejecutora de inversión, la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión.







26. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica u estudios de per inversión, según sea el caso.
27. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
28. Ser responsable de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normativa vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público-privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
29. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de Pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo.
30. Realizar, una vez culminada la ejecución física de las inversiones, la liquidación física y financiera respectiva, y cierre del registro respectivo en el Banco de Inversiones.
31. Evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación o puesta en valor demolición y autoconstrucción.
32. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el Catastro Integral en el distrito.
33. Velar, promover, controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes, ordenanzas, decretos y reglamentos que regulan el desarrollo urbano del distrito.
34. Controlar el otorgamiento de las licencias de obra, finalización de obra, declaratoria de fábrica, certificados de numeración y nomenclatura, constancia catastral y otros.





35. Proponer la normatividad tendiente al ornato, ordenamiento territorial, ambiental y urbano del distrito, determinando las áreas para acciones de renovación urbana.
36. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas.
37. Supervisar el cumplimiento del plan de Inversiones en obras públicas y su respectiva asignación de los recursos asignados.
38. Supervisar el cumplimiento de la normatividad específica para proyectos de obras públicas.
39. Coordinar con entidades públicas y privadas acerca de los procesos de Inversión Pública.
40. Elaborar y mantener actualizado la información estadística de las subgerencias a su cargo.
41. Incentivar el desarrollo integral de sus circunscripciones y promover la ejecución de los planes correspondientes.
42. Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de su competencia.
43. Resolver en segunda instancia los recursos de apelación interpuesta contra Resoluciones Subgerenciales de las Unidades Orgánicas a su cargo en el ejercicio propio de sus funciones.
44. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
45. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
46. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su órgano.
47. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Municipal en materia de su competencia.







### 6.5.1 SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA, CATASTRO Y HABILITACIONES

**Artículo 112.** La Subgerencia de Planificación Urbana, Catastro y Habilitaciones, es la unidad orgánica responsable de elaborar planes específicos, instrumentos normativos y del otorgamiento de certificaciones dentro y fuera del área urbana, igualmente, es responsable de garantizar que los procesos de habilitación urbana se realicen de acuerdo a la normatividad vigente para el crecimiento ordenado de la ciudad.

La Subgerencia de Planificación Urbana, Catastro y Habilitaciones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 113°.** - Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Planificación Urbana, Catastro y Habilitaciones las siguientes:

1. Administrar el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial.
2. Planificar y ejecutar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral, así como realizar otros programas necesarios para su mantenimiento.
3. Realizar inspecciones de verificación catastral a solicitud de los recurrentes y de las diferentes áreas de la municipalidad, con la finalidad de mantener actualizado el catastro municipal comunicando las situaciones físico-legales no autorizadas, así como la detección de presuntos omisos y subvaluadores a las áreas competentes.
4. Suministrar la información catastral a las diferentes áreas municipales que lo requieran y a la vez registrar permanentemente la información remitida por las mismas como parte del mantenimiento de la Base Catastral.
5. Mantener y elaborar las aplicaciones necesarias del Sistema de Información Georreferenciada Municipal Catastral (GISCAT) para las diferentes áreas municipales. Así mismo, mantener actualizado el publicador de mapas vía web, para el público en general.



6. Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
7. Otorgar constancias catastrales y otros de su competencia.
8. Visarlos planos para servicios básicos y prescripción adquisitiva de dominio.
9. Asignar la Numeración Municipal Predial.
10. Diseñar, organizar, dirigir y controlar el sistema de nomenclatura y numeración oficial de los predios.
11. Atender las solicitudes de subdivisión de lotes sin cambio de uso y sin obras. y emitir las respectivas Resoluciones de Subgerencias.
12. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a su competencia.
13. Velar por el cumplimiento de los servicios no exclusivos aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que correspondan conforme a su competencia.
14. Realizar la ejecución de las acciones tendientes al Saneamiento Técnico Legal de los predios de la municipalidad, a fin de lograr su inscripción en los Registro Públicos.
15. Establecer la nomenclatura de vías del distrito.
16. Emitir resoluciones de subgerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia, acorde con la normativa legal vigente.
17. Registrar las Declaratorias de Fábrica regularizadas ante Registros Públicos.
18. Atender las solicitudes de subdivisión de lotes.
19. Elabora, dirige y ejecuta el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, del control y las propuestas de cambio de zonificación y de renovación urbana del distrito.
20. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización del Catastro.





21. Planear, organizar, dirigir y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito.
22. Controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulan las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
23. Elaborar las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con la planificación urbana y rural.
24. Elaborar y mantener actualizado el plano de ocupación del suelo urbano.
25. Establecer programas o actividades de capacitación técnica a la población organizada relacionadas a la planificación urbana y el catastro.
26. Planear, dirigir y controlar las acciones para las habilitaciones urbanas de acuerdo a ley.
27. Elaborar y mantener actualizado la información estadística para la toma de decisiones.
28. Elaborar las valorizaciones de aportes de acuerdo a la normativa vigente sobre los procedimientos de Habilidadación Urbana.
29. Planear, dirigir, evaluar los cambios de Zonificación Específica.
30. Otorgar y visar las licencias de edificaciones en todas sus modalidades para edificación nueva, remodelación, modificación, ampliación, regularización, demolición y cambios de usos de edificaciones, acorde a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
31. Visar los Formularios Oficiales de Declaratoria de Fábrica, Pre-Declaratoria de fábrica y demás documentos conforme a ley.
32. Otorgar y visar autorizaciones para la ocupación de los retiros municipales de acuerdo con las normas vigentes y otros.
33. Otorgar y visar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia.
34. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de los Colegios Profesionales.



35. Preparar la precalificación de los expedientes de licencia de obra para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.
36. Ejecutar los controles de las obras que se autoricen a través de la verificación administrativa y técnica de conformidad con las normas aplicables y de constatarse que las obras se ejecutan sin respetar el proyecto, especificaciones técnicas; y no cumplen con los planes urbanos, los parámetros urbanísticos y edificatorios y/o demás normas aplicables, podrá suspender o cesar en forma provisional la ejecución de la acción constructiva hasta la enmienda y pago de la multa respectiva.
37. Coordinar permanentemente con la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de los Colegios Profesionales, para que los expedientes de Licencia de Obras sean revisados dentro de los plazos establecidos por la Ley.
38. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la licencia de Obra, así como la revalidación, cuyas solicitudes hayan sido presentadas en se oportunidad conforme a ley.
39. Formular y proponer normas y directivas sobre ornato, que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado del distrito, conforme a la normativa vigente.
40. Emitir los certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
41. Otorgar licencias y/o autorizaciones relacionadas con los Trámites de licencia de construcción, remodelación y demolición, de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones, y que se encuentre dentro de su competencia.
42. Calificar los expedientes para los Dictámenes de las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos de Arquitectura e Ingeniería sobre la aprobación o desaprobación de los expedientes de Licencias de Obras
43. Actualizar el libro de registro de licencia de Obra y declaratoria de fabrica
44. Cumplir con las funciones y responsabilidades que se deriven de la norma vigente.
45. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
46. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.





47. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica
48. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano en materia de su competencia.

### 6.5.2 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 114°.-** La Subgerencia de Obras Públicas es una unidad orgánica de línea que depende de la Gerencia Desarrollo Urbano, tiene como objetivo realizar los estudios de pre inversión, el mantenimiento de la infraestructura urbana del distrito. Así como también ejecutar y supervisar las obras públicas programadas.

La Subgerencia de Obras Públicas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 115°.-** Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Obras públicas, las siguientes:

1. Programar. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de espacios públicos y el mobiliario urbano.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de obras públicas municipales.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios públicos dentro de la jurisdicción.
4. Aprobar el procedimiento para la autorización de instalación de casetas de vigilancia en la vía pública y su renovación.
5. Otorgar permisos para trabajos de conexión de redes (luz, agua, desagüe y gas) de empresas de servicios, previa evaluación técnica.
6. Supervisar y/o inspeccionar la ejecución de obras en áreas de uso público, ejecutadas por administración directa o por terceros.
7. Remitir a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa los expedientes de autorizaciones de trabajos en la vía pública.



8. Ejecutar e inspeccionar los servicios de mantenimiento, reparación y refacción de aceras, calzadas, pavimentos, veredas, sardineles en áreas públicas, piletas e infraestructura menor en general en el distrito.
9. Emitir autorizaciones para la construcción, refacción y remodelación de sardineles, veredas, calzadas y bermas, por parte de terceros.
10. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que correspondan conforme a su competencia.
11. Aprobar automáticamente la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, así como de las estaciones de radiocomunicación, incluyendo sus ampliaciones y regularizaciones.
12. Emitir las conformidades de trabajos en áreas de uso público realizados por terceros.
13. Elaborar los estudios de pre-inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
14. Planear, coordinar y evaluar los procesos de Inversión Pública a nivel de expediente técnico.
15. Realizar la programación de los proyectos de obras públicas, destinados a ejecutarse.
16. Aprobar a través de Resoluciones los expedientes técnicos, ampliaciones, paralizaciones, modalidad de ejecución y otras de su competencia.
17. Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
18. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras públicas.
19. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
20. Supervisar la ejecución de obras públicas en cualquiera de sus modalidades.
21. Elaborar las liquidaciones técnico-financieras de las obras ejecutadas.
22. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.







23. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
24. Supervisar la construcción, mantenimiento y seguridad de salas de espectáculos, estadios y otros edificios destinados a reuniones públicas.
25. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano. el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
26. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de obras.
27. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
28. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
29. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
30. Cumplir con los demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano en materia de su competencia.

### 6.5.3 SUBGERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD

**Artículo 116°.** · La Subgerencia de Transito, Transporte y Vialidad es la unidad orgánica responsable de ejecutar las acciones y operaciones de tránsito vehicular y la supervisión de la seguridad vial. Está a cargo del Subgerente de Transito, Transporte y Vialidad.

La Subgerencia de Transito, Transporte y Vialidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.

**Artículo 117°.** · Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Transito, Transporte y Vialidad las siguientes:

1. Coordinar la elaboración del Plan Vial del distrito y regula la circulación vehicular.



2. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el Plan Maestro de Movilidad Urbana.
3. Organizar, controlar y fiscalizar el servicio de transporte público de conformidad con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito con la municipalidad.
4. Supervisar, controlar y fiscalizar el servicio de transporte público de conformidad con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito con la municipalidad.
5. Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de establecimiento público, paraderos de transporte público, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
6. Normar, regular controlar y fiscalizar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y renovaciones, para el transporte público de vehículos menores.
8. Elaborar, proponer y supervisar la ejecución de estudios de impacto vial.
9. Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
10. Brindar apoyo a la Subgerencia de Obras Públicas en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de nomenclatura e instalación, señalización, mantenimiento y renovación de los elementos del tránsito, en concordancia con la regulación provincial.
11. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control de tránsito y vialidad en el distrito, de acuerdo a la regulación Provincial.
12. Planificar, ejecutar y supervisar la renovación o mantenimiento de las señalizaciones verticales (reguladoras, preventivas e informativas) en la vía pública del distrito, en coordinación con la municipalidad.
13. Programar y ejecutar acciones de Fiscalización y control del transporte regular y no regular.







14. Monitorear y operar la red semafórica del distrito y mantener en permanente operatividad su plataforma tecnológica.
15. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y/o servicios exclusivos aprobados en el léxico Único de Procedimientos Administrativos (IUPA), que correspondan conforme a su competencia.
16. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
17. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
18. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano en materia de su competencia.



A stylized graphic on the left side of the page. It features a blue sky with a white silhouette of a person climbing a mountain peak. Below the mountain is a blue body of water, and to the right is a large green hill. The entire graphic is composed of solid colors and white outlines.

# TITULO III

## RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS





### TITULO TERCERO

#### RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

**Artículo 118°.-** La Municipalidad Distrital de Ricardo Palma se relaciona con la Municipalidad de Huarochirí y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

También se relaciona y colabora con entidades públicas e instituciones privadas nacionales e internacionales a fin de coordinar acciones de interés municipal.

**Artículo 119°.-** El Alcalde del Distrito de Ricardo Palma es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública; con la atribución de delegar en Regidores funciones políticas y en los Funcionarios de la Municipalidad las representaciones administrativas que estime convenientes de acuerdo a la Ley y la política institucional.

**Artículo 120°.-** Los Funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de un mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

The graphic features a vertical blue rectangle on the left side, representing a sky. Below it, white jagged shapes represent mountains. At the bottom, there are two large, rounded shapes: a light blue one on the left and a green one on the right, representing hills or water. The text is positioned to the right of the blue rectangle.

# TITULO IV

REGIMEN

LABORAL

Y

ECONOMICOS





## TITULO CUARTO RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

**Artículo 121°.-** Los funcionarios y empleados de confianza de las Municipalidades se sujetan a lo establecido en la normativa nacional vigente para el sector público.

Los empleados de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

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

**Artículo 122°.-** La Municipalidad Distrital de Ricardo Palma cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes:

1. Impuestos transferidos por el Estado.
2. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos consignados en la Ley N.°27972.
3. Legados y donaciones que se hagan a su favor.
4. Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
5. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
6. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
7. Ingresos consignados en el Decreto Legislativo N.°776 y ampliaciones.
8. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
9. Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.

A stylized landscape illustration on the left side of the page. It features a blue sky at the top, a white mountain range with a small white circle on the left peak, a light blue body of water in the middle, and a large green hill in the foreground. The colors are solid and the shapes are simple and geometric.

# TITULO V

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES





## TITULO QUINTO

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.**-Los Servidores y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, tendrán responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Organización y Funciones.





**TITULO VI**  
**ORGANIGRAMA**  
**DE LA**  
**MUNICIPALIDAD**  
**DISTRITAL**  
**DE RICARDO**  
**PALMA**





TITULO SEXTO

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
RICARDO PALMA

