

ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2020-MDJLBYR

J.L. Bustamante y Rivero, 2020 febrero 28

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero;

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, en Sesión Ordinaria de fecha 24 de febrero del 2020, trato el punto de agenda de "Modificación a la Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero".

CONSIDERANDO:

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 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, numeral 3) del artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, 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 40 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, mediante la Ordenanza Municipal N° 018-2019-MDJLBYR, de fecha 26 de setiembre del 2019, se aprobó la modificación a la Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero;

Que, las normas para elaboración del Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de las Municipalidades, se encuentran previstas en los Lineamientos de Organización del Estado aprobados por Decreto Supremo Nro. 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo Nro. 131-2018-PCM, en cuyos artículos 46 y 50 respectivamente, se dispone que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto asume la responsabilidad técnica de la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta y, establecen los requisitos para su aprobación;

Que, el Concejo Municipal ha tomado conocimiento de la propuesta planteada por el área técnica, de igual manera se tienen las modificaciones a la propuesta planteada

y la opinión del área jurídica, las mismas que han sido debatidas y sustentadas; y luego de los debates respecto de su contenido en la Sesión Ordinaria del 24 de febrero del 2020, se ha llegado a la aprobación en la forma de ley; y, en uso de las facultades conferidas por los artículos 9 y 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal por UNANIMIDAD de sus miembros, ha dado la siguiente:

ORDENANZA

ARTICULO 1.- De la Aprobación.- APROBAR la Modificación a la “**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**”, que consta de dos (II) Secciones, dos (II) Títulos, ciento quince (115) Artículos y un Anexo que constituye parte integrante de la presente.

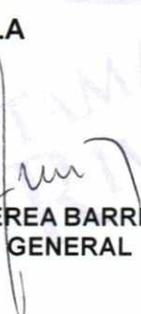
ARTICULO 2.- De la Publicación.- La presente Ordenanza será publicada en el Diario de los Avisos Judiciales de la Localidad; y junto a su parte integrante en el Portal Electrónico Institucional, encomendándose lo señalado a la Secretaría General y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación respectivamente.

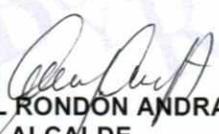
ARTÍCULO 3.- De la Vigencia.- La Ordenanza aprobada entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

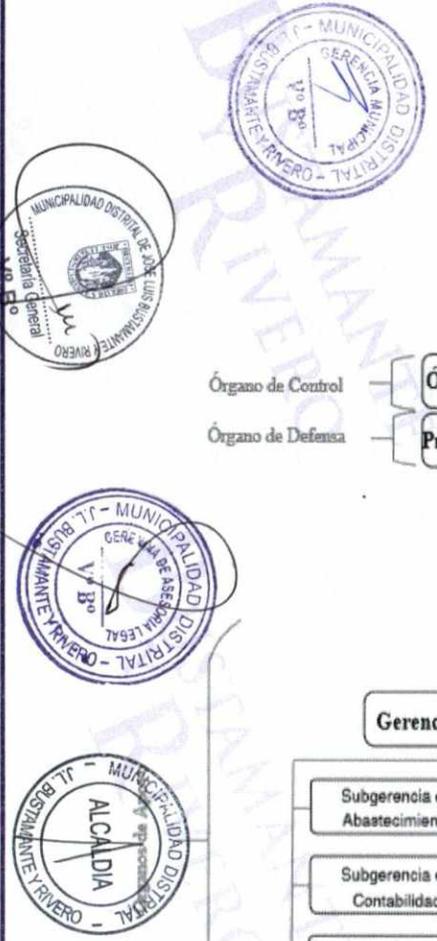
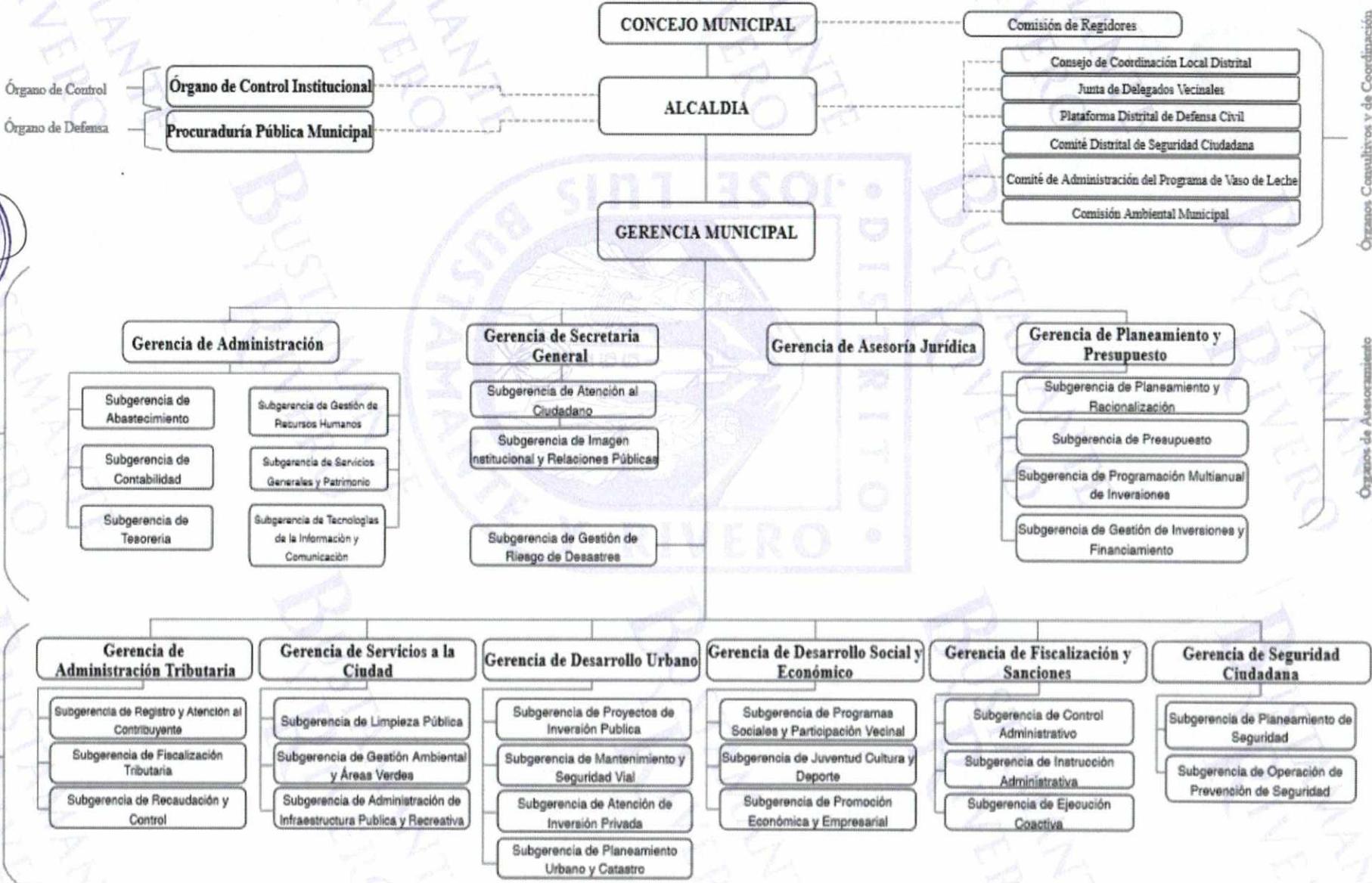
UNICA.- Deróguese la Ordenanza Municipal N° 018-2019-MDJLBYR, su(s) modificatoria(s) y toda otra disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga y contravenga la presente.

**POR TANTO:
MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA**


ABOG. CARLOS A. PEREA BARRERA
SECRETARIO GENERAL


C.D. PAUL RONDÓN ANDRADE
ALCALDE

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2020-MDJLBY



Órganos Consultivos y de Coordinación
 Órgano de Asesoramiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

2020



INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Perú le asigna a las municipalidades la misión de promover el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, para cumplir con la misión constitucional, la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero asume como propósito fundamental la promoción del desarrollo económico e inclusión del desarrollo social sostenible en el ámbito del distrito, así como brindar los servicios públicos locales y administrativos de manera eficiente, eficaz y de calidad.

Para hacer realidad el propósito enunciado la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero como gobierno local con autonomía política, económica y administrativa, debe tener en cuenta ante todo las competencias y funciones que le corresponden por expreso mandato constitucional y de la Ley Orgánica de Municipalidades. Estas competencias y funciones, además de las normas nacionales respecto a los sistemas administrativos, requieren ser asumidas y ejercidas por servidores públicos adecuadamente organizados.

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, en el cual se encuentran comprendidos los gobiernos locales, el cual permite que el régimen de organización interna que adopte la municipalidad resulta entonces fundamental para que pueda cumplir con la misión constitucional, su propósito, las competencias y funciones que le corresponden y, sobre todo, con las aspiraciones y demandas de los vecinos bustamantinos.

Tanto quienes integramos la municipalidad como la población en general sentimos la imperiosa necesidad de dar un salto de calidad en cuanto se refiere al régimen de organización y administración interna de nuestra municipalidad. A fin de ser un distrito líder, eficiente y con una excelencia en Gestión Municipal.

Es así que se compendia el presente documento llamado Reglamento de Organización y Funciones(ROF) de esta entidad en función a su misión y se ha redactado considerando el orden del nivel jerárquico organizacional, estando primero los de primer nivel organizacional, seguido por el segundo y tercer nivel organizacional; niveles que son integrados por los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas requeridas para este tipo de organización, sufriendo cambios la estructura orgánica en su denominación y con la creación de otras que son necesarias, cuya estructura orgánica se anexa al final del presente documento de gestión.



CONTENIDO

TÍTULO I 3

DISPOSICIONES GENERALES 3

Artículo 1.- NATURALEZA JURÍDICA..... 3

Artículo 2.- JURISDICCIÓN. 3

Artículo 3.- FUNCIONES DE LA ENTIDAD. 3

Artículo 4.- COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD 4

Artículo 5.- BASE LEGAL..... 4

Artículo 6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA 5

TÍTULO II..... 8

ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD 8

A. ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL 8

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN 8

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN 14

B. ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DEL SEGUNDO Y TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL 19

3. ORGANOS DE CONTROL 19

4. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL..... 22

5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO 24

6. ORGANOS DE APOYO 35

7. ORGANOS DE LINEA 54

8. OTRAS UNIDADES ORGANICAS DE TERCER NIVEL..... 88

ANEXOS: 89





SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- NATURALEZA JURÍDICA.

La Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero, es el órgano de gobierno local, creado mediante Ley N° 26455 que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público, y cuenta con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 2.- JURISDICCIÓN.

La Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero ejerce jurisdicción en el distrito de José Luis Bustamante y Rivero de la Provincia y Departamento de Arequipa. De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, es una entidad con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 3.- FUNCIONES DE LA ENTIDAD.

Son funciones generales de la Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero:

- a. Formular y aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo.
- b. Planificar, ejecutar e impulsar a través de las gerencias correspondientes el conjunto de acciones destinadas a promover la satisfacción de las necesidades de salubridad, educación, cultura y deportes.
- c. Aprobar y establecer el régimen de organización interior y funcionamiento de la municipalidad.
- d. Promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa a través de planes de desarrollo local.
- e. Promover el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.
- f. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones y tasas (arbitrios, licencias y derechos) conforme a ley.
- g. Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes de la municipalidad.
- h. Concertar convenios de financiamiento de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- i. Regular el plan urbano con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales.
- j. Proveer del servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- k. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local.
- l. Promover la cultura, recreación y deporte, así como la conservación del medio ambiente y áreas verdes.



- m. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato de la jurisdicción.
- n. Crear y mantener bibliotecas municipales y centros culturales,
- o. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA – de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- p. Planificar y concertar el desarrollo social de su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- q. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a las mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- r. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimenticio con participación de la población.
- s. Regular y controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad.
- t. Establecer las acciones en materia de seguridad ciudadana con el Comité Distrital de Defensa Civil.
- u. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto de la actividad empresarial de la jurisdicción.
- v. Prestar los servicios públicos que satisfagan las necesidades colectivas de carácter distrital, en tanto dichas funciones no estén reservados expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

Artículo 4.- COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD

Son competencias de la Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero:

- a. La organización del espacio físico y uso del suelo.
- b. El saneamiento, salubridad y salud.
- c. Tránsito, viabilidad y transporte público.
- d. Educación, cultura, deportes y recreación.
- e. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- f. Programas sociales, defensa y promoción de derechos
- g. Seguridad Ciudadana
- h. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo
- i. Otros servicios públicos

Artículo 5.- BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria

Artículo 6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, para la administración municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior y rige su gestión por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

Para el cabal cumplimiento de las funciones municipales, la administración municipal ha optado por delinear los siguientes niveles organizacionales para su estructura orgánica.



NIVELES ORGANIZACIONALES	NIVELES DE JERARQUIA
1er. NIVEL	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN
2do. NIVEL	ÓRGANOS DE CONTROL, DEFENSA, ASESORAMIENTO, APOYO Y DE LINEA
3er. NIVEL	UNIDADES ORGANICAS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y DE LINEA

Estos niveles organizacionales que conforman son los órganos y unidades orgánicas que a continuación se describen.



1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Gerencia Municipal



2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 2.1. Comisión de Regidores
- 2.2. Concejo de Coordinación Local Distrital
- 2.3. Junta de Delegados Vecinales
- 2.4. Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 2.5. Comité de Seguridad Ciudadana
- 2.6. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
- 2.7. Comisión Ambiental Municipal



3. ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1. Órgano de Control Institucional



4. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 4.1. Procuraduría Pública Municipal



5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 5.1.1. Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
 - 5.1.2. Subgerencia de Presupuesto
 - 5.1.3. Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones
 - 5.1.4. Subgerencia de Gestión de Inversiones y Financiamiento
- 5.2. Gerencia de Asesoría Jurídica

6. ÓRGANOS DE APOYO

- 6.1. Gerencia de Administración
 - 6.1.1. Subgerencia de Abastecimiento
 - 6.1.2. Subgerencia de Contabilidad
 - 6.1.3. Subgerencia de Tesorería
 - 6.1.4. Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
 - 6.1.5. Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio
 - 6.1.6. Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 6.2. Gerencia de Secretaria General
 - 6.2.1. Subgerencia de Atención al Ciudadano
 - 6.2.2. Subgerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

7. ÓRGANOS DE LINEA

- 7.1. Gerencia de Administración Tributaria
 - 7.1.1. Subgerencia de Registro y Atención al Contribuyente
 - 7.1.2. Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 7.1.3. Subgerencia de Recaudación y Control
- 7.2. Gerencia de Servicios a la Ciudad
 - 7.2.1. Subgerencia de Limpieza Pública
 - 7.2.2. Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes
 - 7.2.3. Subgerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa
- 7.3. Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 7.3.1. Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública
 - 7.3.2. Subgerencia de Mantenimiento y Seguridad Vial
 - 7.3.3. Subgerencia de Atención de Inversión Privada
 - 7.3.4. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- 7.4. Gerencia de Desarrollo Social y Económico
 - 7.4.1. Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal
 - 7.4.2. Subgerencia de Juventud Cultura y Deporte
 - 7.4.3. Subgerencia de Promoción Económica y Empresarial



7.5. Gerencia de Fiscalización y Sanciones

- 7.5.1. Subgerencia de Control Administrativo
- 7.5.2. Subgerencia de Ejecución Coactiva
- 7.5.3. Subgerencia de Instrucción Administrativa

7.6. Gerencia de Seguridad Ciudadana

- 7.6.1. Subgerencia de Planeamiento de Seguridad
- 7.6.2. Subgerencia de Operación de Prevención de Seguridad

8. OTRAS UNIDADES ÓRGANICAS DE TERCER NIVEL

8.1. Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres





SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO II.

ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

Artículo 7.- Esta entidad se encuentra estructurada en Órganos que corresponden al primer y segundo nivel organizacional y Unidades orgánicas corresponden al tercer nivel organizacional, determinándose así los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad. Según lo determinado en el presente artículo se tiene la clasificación siguiente:

A. ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

1. ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION
2. ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

B. ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DEL SEGUNDO Y TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

3. ORGANO DE CONTROL
4. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL
5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO
6. ORGANOS DE APOYO
7. ORGANOS DE LINEA
8. OTRAS UNIDADES ORGANICAS DE TERCER NIVEL

Dentro de esta clasificación, las Unidades Orgánicas se encuentran dentro de los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea; a los cuales se describirán según correspondan:

A. ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8.- El concejo municipal está conformado por el alcalde, quien lo preside y nueve Regidores, quienes son elegidos democráticamente en sufragios municipales.

Artículo 9.- Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

FUNCION SUSTANTIVA: El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, tiene las facultades normativas y fiscalizadoras, es el encargado de promover políticas, objetivos y estrategias de desarrollo humano, económico y ambiental equitativos en el distrito. Ejerce las funciones y atribuciones que determinan la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes y normas legales concordantes con ellas.



- a. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano y/o Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial y Regional.
- e. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental provincial, regional y nacional.
- f. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y acuerdos.
- g. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- h. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- i. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- j. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- k. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- l. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- m. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- n. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- o. Aprobar los estados financieros y presupuestarios y la memoria anual.
- p. Aprobar la entrega de construcciones e infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la Ley 27972.
- q. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- r. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- s. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- t. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- u. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- v. Aprobar la remuneración del alcalde y la dieta de los regidores en caso de ser el caso.
- w. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.





- x. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave o inadecuado desempeño.
- y. Nombrar a sus representantes en las empresas donde la Municipalidad tenga participación y/o cuente con acciones de acuerdo a ley.
- z. Las demás atribuciones y funciones que le correspondan conforme a ley.

1.2. ALCALDÍA

Artículo 10.- La Alcaldía es el Órgano ejecutivo de primer nivel de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde Distrital, quien es el representante legal y la máxima autoridad ejecutiva y administrativa.

En caso de ausencia del Alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde, conforme a lo dispuesto en el Art. 20 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 11.- Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

FUNCION SUSTANTIVA: la Alcaldía tiene la función ejecutiva, siendo la máxima autoridad y tiene atribuciones que determinan la Constitución Política, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes y normas legales concordantes con ellas.

- a. Representar a la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- b. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- c. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- d. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- e. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- f. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- g. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- h. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- i. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- j. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- k. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- l. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- m. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con



acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.

- n. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental provincial, regional y nacional.
- o. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- p. Informar al concejo municipal mensualmente respecto de la recaudación de los ingresos municipales y de los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- q. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- r. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- s. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- t. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- u. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal conforme a normatividad vigente.
- v. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- w. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- x. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- y. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- z. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- aa. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales conforme a la normatividad vigente.
- bb. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- cc. Presidir la Plataforma Distrital de Defensa Civil de su jurisdicción.
- dd. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ee. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- ff. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley General de Procedimientos Administrativos, o según norma derivar dichas competencias al Gerente Municipal.





- gg. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- hh. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

1.3. GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 12.- La Gerencia Municipal es un Órgano de alta dirección de primer nivel organizacional, está a cargo del Gerente Municipal quien es designado por Alcaldía y depende del Alcalde. Tiene mando y supervisión sobre los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea. Adicionalmente de manera particular de él depende la siguiente Unidad Orgánica:

1. SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 13.- Son atribuciones del Gerente Municipal:

FUNCION SUSTANTIVA: La Gerencia Municipal es responsable de la gestión administrativa interna conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes y normas legales concordantes con ellas.

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de la municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local.
- b. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.
- c. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos y la ejecución de proyectos de desarrollo local.
- d. Supervisar y evaluar los procesos de recaudación tributaria, captación de los ingresos municipales y el destino de los fondos obtenidos.
- e. Someter al concejo a través de la alcaldía, los reglamentos administrativos para el mejor funcionamiento de la misma.
- f. Proponer a la Alcaldía las estrategias de intervención y de concertación ciudadana para la formulación y ejecución de los planes de desarrollo
- g. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía de acuerdo a las funciones y atribuciones delegadas y/o encargadas.
- h. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad
- i. Analizar los indicadores de impacto y los logros obtenidos en las actividades y proyectos y proponer acciones para su fortalecimiento.
- j. Supervisar y coordinar el desarrollo técnico del proceso presupuestario de la municipalidad en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación de acuerdo a la normatividad vigente.
- k. Coordinar con los Gerentes y/o Jefes de Oficina de los sistemas administrativos y de servicios, la ejecución del plan operativo de la



municipalidad, así como la formulación de documentos de gestión para su aprobación por alcaldía.

- l. Representar al alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él.
- m. Presentar a Alcaldía dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido para su aprobación por el Concejo Municipal
- n. Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de éste, sobre aspectos de gestión municipal.
- o. Proponer y orientar el fortalecimiento de la institución y el establecimiento de condiciones de estabilidad normativa administrativa y tributaria municipal, así como asegurar que los fondos de la Institución sean ejecutados con racionalidad, eficacia, eficiencia y de conformidad con las normas vigentes.
- p. Ejecutar programas dirigidos a fortalecer y modernizar la forma de gestión y administración municipal.
- q. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos de su competencia o delegadas conforme a norma.
- r. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia, cuando estos lo requieran.
- s. Proponer e implementar las políticas, normas, procedimientos técnicos y administrativos para la atención de los asuntos de la gestión de la municipalidad.
- t. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de Concejo Municipal.
- u. Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad con sujeción a las normas y directivas vigentes.
- v. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.
- w. Aprobar los expedientes técnicos de proyectos de inversión pública.
- x. Aprobar Directivas Internas
- y. Designación de Residentes de Obras a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- z. Autorización de sustitución de residentes de obra y ampliaciones de plazo en los contratos de obra.
- aa. Aprobar las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de inversión pública, previo informe de las áreas pertinentes.
- bb. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para la utilización.
- cc. Cumplir con los objetivos y metas establecidos en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- dd. Responsable de supervisar y conducir la prevención de riesgo de desastres en cumplimiento de las normas de SINAGER y formular los planes para tales efectos y supervisar la realización de las ITSE, ECSE, VISE y otorgar Certificados de los mismos.



- ee. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) de esta entidad según corresponda, conforme casos que determina las normas vigentes.
- ff. Es responsable de la presentación de la Memoria Institucional anual
- gg. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde.

La Unidad Orgánica de tercer nivel que depende directamente de este Órgano de manera particular se describe en la parte de otras unidades orgánicas.

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN



Artículo 14.- Estos Órganos son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformados por un equipo colegiado experto en la materia. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Ejercen funciones ad honorem, salvo que la ley lo contemple y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica. Se ubican en el primer nivel organizacional y no tienen unidades orgánicas. Incluyen a las Comisiones Consultivas, siendo estos Órganos los siguientes:

2.1. COMISIÓN DE REGIDORES



Artículo 15.- Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos internos del Concejo Municipal, constituidos por los regidores en comisiones de trabajo pueden ser ordinarias y especiales y abarcan áreas básicas de gestión municipal con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos; emiten dictámenes sobre asuntos concernientes a su comisión de los mismos que luego son puestos a consideración del Concejo Municipal.

Artículo 16.- Son funciones o competencias de la Comisión de Regidores todo lo contemplado en el Reglamento Interno de Concejo (RIC), siendo la función sustantiva de estas comisiones el siguiente:

Las Comisiones de Regidores se encuentran normadas a través del Reglamento Interno de Concejo, donde señala los tipos de comisiones el régimen y las funciones o competencias de dichas comisiones es realizar las investigaciones o evaluar y emitir dictámenes. Los regidores cumplen sus funciones normativas y fiscalizadoras.

2.2. CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL



Artículo 17.- El Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante



y Rivero. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito y los representantes de las organizaciones de la sociedad civil, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la ley Orgánica de Municipalidades.

El Alcalde puede delegar la presidencia al primer regidor. El Concejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal.

Artículo 18.- Son funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital:

El Concejo de Coordinación Local Distrital, cumple las funciones y ejerce las competencias que se le establece en la Ley Orgánica de Municipalidades con observancia de los dispuestos por los artículos 102º al 105º de la Ley Nº27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

- Coordina y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital y el Presupuesto Participativo Distrital.
- Proponer la elaboración de proyectos de obras de infraestructura y servicios.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios.
- Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal conforme a Ley.

2.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 19.- La Junta de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas rurales del distrito de José Luis Bustamante y Rivero y que están organizadas principalmente como juntas vecinales, Asimismo está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 20.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales:

La participación de las juntas vecinales comunales se regula de acuerdo al Artículo 197º de la Constitución Política del Estado; cumple las funciones y ejerce las competencias que se le establece en la Ley Orgánica de Municipalidades correspondientes, con observancia de lo dispuesto por los artículos 106º a 110º y 116º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

- a. Concertar y proponer las prioridades de gasto de inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- b. Proponer las políticas de salubridad.
- c. Apoyar la seguridad ciudadana en el distrito.
- d. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de las obras municipales.
- e. Apoyar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g. Las demás que le delegue la municipalidad distrital conforme a Ley.

2.4. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 21.- La Plataforma Distrital de Defensa Civil, son espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, dispuesta y rehabilitación. Está presidido por el Alcalde quien constituye y convoca la Plataforma, conformado por las organizaciones sociales a través de sus representantes.

Artículo 22.- Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

- a. Presentar para su aprobación por el Concejo Municipal, el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, en el cual se incluyan medidas de prevención emergencias y rehabilitación.
- b. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación respuesta y rehabilitación con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
- c. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
- d. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
- e. Las demás que les correspondan conforme con la ley del sistema de Defensa Civil y demás normas que la regulen conforme a Ley.

2.5. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 23.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del distrito de José Luis Bustamante y Rivero es un órgano de coordinación que tiene la atribución de aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en el distrito, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana; dictar directivas, difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde.

Artículo 24.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, cumple las funciones y ejerce las competencias que se establecen en la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y demás disposiciones legales vigentes.

- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- Promover la organización de la Juntas Vecinales.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- Dictar directivas de seguridad ciudadana.
- Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.

2.6. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 25.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la municipalidad, el cual es responsable de organizar, administrar, dirigir, coordinar, gestionar y ejecutar el Programa del Vaso de Leche que tiene a su cargo la municipalidad. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, un funcionario de la municipalidad, un representante de los agricultores acreditados por la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa y tres representantes de la organización del Programa del Vaso de Leche que hayan sido elegidos democráticamente por sus bases.

Artículo 26.- Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con la organización del Vaso de leche planifica, organiza, coordina, ejecuta y supervisa las actividades destinadas a la gestión e implementación del programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- Velar por que las adquisiciones se efectúan en su oportunidad.
- Coordinar con las presidentes de los Comités del Programa del Vaso de Leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
- Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los demás necesitados.



- e. Coordinar con las diferentes áreas de la municipalidad el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
- f. Elegir el tipo de insumos alimenticios a distribuir teniendo en cuenta los valores nutricionales establecidos por el Instituto Nacional de Salud, niveles de calidad establecidos por INDECOPI, así como la cantidad requerida será puesta en conocimiento del Comité Especial encargado del Proceso de Selección conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- g. Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

2.7. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 27.- La Comisión Ambiental Municipal es un órgano consultivo encargado de planificar, promover, coordinar y supervisar las acciones orientadas a la protección ambiental y contribuir a la conservación del patrimonio natural; controlar y velar el cumplimiento de las obligaciones ambientales.

Artículo 28.- Son funciones de Comisión Ambiental Municipal.

- a. Fiscalizar que se dé cumplimiento de la Política Nacional Ambiental, de Acción Ambiental y las normas sectoriales que se dicten para contribuir con el medio ambiente local.
- b. Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental.
- c. Promover la elaboración del Plan Ambiental Distrital así como su aprobación y ejecución.
- d. Promover y cautelar que se cumplan las políticas ambientales.
- e. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.





B. ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DEL SEGUNDO Y TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

Artículo 29.- En esta parte se encuentran los órganos del segundo nivel organizacional y las Unidades Orgánicas que corresponden al tercer nivel organizacional.

3. ORGANOS DE CONTROL

3.1. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 30.- Este Órgano es equivalente al segundo nivel organizacional en esta entidad, estructuralmente tiene relación directa con Alcaldía manteniendo su independencia, y depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la Republica.

Artículo 31.- Este Órgano tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCIÓN SUSTANTIVA: El Órgano de Control Institucional (OCI) tiene como finalidad llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias generales:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. 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.
- a.3. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- a.4. 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.
- a.5. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- a.6. 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.
- a.7. 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.

- a.8. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- a.9. 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.
- a.10. 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.
- a.11. 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.
- a.12. 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.
- a.13. 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.
- a.14. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- a.15. 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.
- a.16. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- a.17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- a.18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- a.19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- a.20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.





- a.21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- a.22. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- a.23. Otras que establezca la CGR.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Emitir informes en materia de su competencia a la Alta Dirección de esta entidad en lo que corresponda y a la Contraloría General de la Republica, emitir requerimientos en SIGA-MEF..
- b.2. Ejecutar La implementación y seguimiento de las recomendaciones realizadas como resultado de los servicios de control.
- b.3. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) de esta entidad según corresponda, conforme casos que determina las normas vigentes.
- b.4. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Dar a conocer las normas de los servicios de control a fin de tener una mejor coordinación para la realización de dichos servicios.
- c.2. Proponer directiva o normas que permitan el cumplimiento adecuado de las competencias en esta entidad a fin de mejorar y tener mejores resultados de los servicios de control.



4. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

4.1. PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 32.- Este Órgano es equivalente al segundo nivel organizacional, estructuralmente tiene relación directa con Alcaldía de esta entidad y se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado.

Artículo 33.- Este Órgano tiene las siguientes competencias o funciones:



FUNCION SUSTANTIVA: Órgano especializado, responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado, se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado, realiza la defensa municipal en lo administrativo y jurisdiccional como: en lo laboral, civil y penal en sus diversas etapas, representar a esta Municipalidad ante estos Órganos Jurisdiccionales, plantear conciliaciones cuando el costo beneficio es favorable para el Estado y otras conforme a normatividad vigente.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias generales:

- 
- 
- 
- 
- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia.
 - a.2. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
 - a.3. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
 - a.4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
 - a.5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
 - a.6. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
 - a.7. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.



- a.8. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- a.9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
- a.10. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- a.11. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes y/o dictámenes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Informar al/a Procurador/a General del Estado sobre los asuntos y procesos a su cargo.
- b.3. Informar al titular de esta entidad pública sobre los acuerdos conciliatorios, acuerdos de solución amistosa, laudos nacionales y extranjeros, así como de las sentencias emitidas por tribunales nacionales, extranjeros y supranacionales y otras similares, mediante las cuales se generen obligaciones a esta entidad.
- b.4. Evaluar y proponer al Titular de la entidad consentir resoluciones, mediante informe sustentado en un análisis costo beneficio y evitar costos adicionales que perjudiquen a la entidad.
- b.5. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) de esta entidad según corresponda, conforme casos que determina las normas vigentes.
- b.6. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas, reglamentos y otras normas para un mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones y competencias.



5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 34.- Este Órgano corresponde al segundo nivel organizacional, depende directamente de Gerencia Municipal y de él dependen las siguientes Unidades Orgánicas.

1. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
2. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
3. SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
4. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO

Artículo 35.- Este Órgano tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Esta Gerencia tiene la responsabilidad de las fases del proceso presupuestario, es decir de la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional; de los documentos de gestión como el Plan Operativo Institucional, en lo referido al Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Concertado, Estructura Orgánica, ROF y otros documentos de gestión que se deriven de los indicados, TUPA, TUSNE, MAPRO, Arbitrios, proyecta y emite directivas de su competencia, de la Programación y seguimiento de las inversiones, sobre el uso de los aplicativos en lo pertinente de Invierte Pe, SIAF, CEPLAN V.01, SIGA y otros sistemas conforme a normatividad vigente, es decir, Planificar, Normar, dirigir, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Racionalización y Estadística, Programación Multianual de Inversiones y búsqueda de financiamiento.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias generales:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Planificar, Programar, dirigir, las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional y del Plan Operativo Institucional.
- a.3. Proponer, evaluar y dirigir las modificaciones presupuestarias, la programación del compromiso anual (PCA) y otorgar certificaciones presupuestales.
- a.4. Supervisar, planificar, programar, dirigir la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Concertado (PDC) alineado a las directivas y normas de CEPLAN, y otros documentos de gestión como: Estructura Orgánica, ROF, CAP y otros documentos de

gestión que se deriven de los indicados, TUPA, TUSNE, MAPRO, ARBITRIOS y otros similares.

- a.5. Proponer, coordinar la implementación y ejecución de las acciones de racionalización, estadística y Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- a.6. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal del pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- a.7. Ejecutar, supervisar el manejo responsable de los aplicativos informáticos de los sistemas administrativos y de programación de las fases del proceso de presupuesto (Módulo Web SIAF, SIAF VISUAL y otros), del plan operativo (CEPLAN V.01, SIGA MEF y otros), de la programación multianual de inversiones y del sistema de estadística (aplicativo de RENAMU) y del Presupuesto Participativo.
- a.8. Dirigir, coordinar y supervisar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo conforme a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto Participativo.
- a.9. Conducir el proceso de Simplificación Administrativa y modernización en la gestión municipal, procurando la mejora continua de acuerdo a la normatividad vigente.
- a.10. Coordinar la ejecución para el cumplimiento de los programas presupuestales (PP) establecidas como metas por parte del Gobierno Central.
- a.11. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- a.12. Conducir y supervisar las acciones de búsqueda de financiamiento de proyectos de inversión distintas a las ya contenidas en el PIA o PIM que sean productos de la recaudación, captación u obtención de recursos ya programados.
- a.13. Manejar estadísticas de su competencia.
- a.14. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes técnicos, requerimientos en materia de su competencia en SIGA-MEF.
- b.2. Asesorar y orientar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de presupuesto y planeamiento, diseño de las políticas institucionales y del Plan Multianual de Inversiones de la municipalidad con enfoque de gestión del riesgo de desastres.
- b.3. Informar a la Alta Dirección de los resultados logrados del monitoreo y evaluación de las unidades orgánicas de la municipalidad, respecto del cumplimiento de objetivos y metas y la ejecución de los proyectos



establecidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), Plan Estratégico Institucional PEI, Plan Operativo Institucional POI y otros.

- b.4. Firmar y visar actos administrativos de su competencia.
- b.5. Evaluar y opinar para la firma de convenios de financiamiento buscando ventajas de beneficio costo para la entidad, para luego ser sometidos al pleno del Concejo Municipal de ser el caso para su aprobación.
- b.6. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.7. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.
- c.2. Dar a conocer o informar de los cambios normativos en materia de su competencia y aplicar correctamente.

5.1.1. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 36.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 37.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable del proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Local Concertado, Estructura Orgánica, ROF y otros documentos de gestión que se deriven de los indicados, TUPA, TUSNE, MAPRO, arbitrios, proyecta y emite directivas de su competencia, Presupuesto participativo, uso de los aplicativos en lo pertinente del presupuesto participativo, CEPLAN V.01, SIGA, SUT y otros sistemas conforme a normatividad vigente, es decir la Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Racionalización y Estadística.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia





- a.2. Conducir, apoyar y consolidar la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional mediante el uso de sistemas informáticos como CEPLAN v.01, SIGA u otros que las reemplacen.
- a.3. Proponer, supervisar y conducir la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) alineado a las directivas y normas de CEPLAN,
- a.4. Proponer, conducir y consolidar la actualización de la Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO, arbitrios y otros similares en coordinación con las áreas usuarias; así como asesorar y apoyar la actualización del CAP y emitir opinión técnica, para su modificación, actualización y de otros documentos de gestión que se deriven de la actualización de la Estructura y ROF conforme a normatividad.
- a.5. Emitir opinión técnica previa a la modificación y/o aprobación por parte del Concejo Municipal y por la autoridad de SERVIR de los documentos de gestión en los que corresponda conforme a la normatividad vigente.
- a.6. Emitir Opinión Técnica previa a su ejecución en los temas especiales de desplazamiento de personal en los casos de: designación distintos a los cargos de confianza, destaques, reasignación y otras modalidades de desplazamiento de personal bajo el cual vienen hacia esta entidad y de servidores que van hacia otras entidades del sector público por distintas modalidades; internamente en los casos de encargaturas, todo ello, considerando los documentos de gestión vigentes, previa propuesta y opinión técnica de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- a.7. Emitir Informes técnicos en materia de racionalización e implementación de políticas de racionalización en el uso de los recursos públicos, en los casos de ascensos y de incorporación a la carrera administrativa.
- a.8. Supervisar el manejo adecuado del uso de los aplicativos del presupuesto participativo, CEPLAN V.01, SIGA, SUT, y otros sistemas conforme a normatividad en lo pertinente.
- a.9. Supervisar la elaboración y el registro ante el INEI la Estadística de acuerdo a las normas de RENAMU así como centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito conforme a la Ley N 27563, Ley de Creación de Registro Nacional de Municipalidades
- a.10. Manejar estadísticas de su competencia
- a.11. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes técnicos, requerimientos en materia de su competencia en SIGA-MEF.



- b.2. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.3. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.4. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.
- c.2. Emitir opinión previa en materia de racionalización de procesos y procedimientos a ser aplicados en proyectos de directivas internas a ser aprobadas.



5.1.2. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 38.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 39.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Responsable del proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, proyectar y elaborar los PCA y calendario de compromisos, certificaciones o créditos presupuestarios, coordinación, ejecución y supervisión de actividades de los sistemas administrativos de presupuesto público, proyecta y emite directivas de su competencia, uso responsable de los aplicativos en lo pertinente del SIAF, MELISA, SIGA y otros sistemas conforme a normatividad vigente.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Conducir y ejecutar el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, proyectar y elaborar la programación de compromiso anual (PCA) y otorgar certificaciones o créditos presupuestarios.
- a.3. Conducir el uso adecuado y responsable de los aplicativos en lo pertinente del SIAF, MELISA, SIGA y otros sistemas conforme a normatividad vigente.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a.4. Proponer y ejecutar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático y en el nivel institucional.
 - a.5. Mantener actualizado el registro presupuestal de las actividades consideradas en el Presupuesto Institucional de Apertura.
 - a.6. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
 - a.7. Elaborar los informes de Rendición de Cuentas del Presupuesto Participativo, así como entregar la información presupuestaria al Comité de Vigilancia, tal como lo dispone la Ley Marco del Presupuesto Participativo y normas complementarias.
 - a.8. Programar recursos para el financiamiento de las acciones relacionadas con los procesos de Gestión de riesgo de desastres y otros programas presupuestales.
 - a.9. Coordinar con la de Subgerencia de Recursos Humanos y Seguridad Laboral, sobre la provisión de recursos financieros del Presupuesto Analítico de Personal de la municipalidad.
 - a.10. Asignar en las fases de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, fondos públicos solo a aquellas inversiones consideradas en sus respectivos PMI.
 - a.11. Manejar estadísticas de su competencia
 - a.12. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir requerimientos en SIGA-MEF, informes técnicos en materia de su competencia, realizando análisis del comportamiento de ingresos y egresos.
- b.2. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.3. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.4. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

5.1.3. SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 40.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 41.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de la coordinación, ejecución y supervisión de actividades del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, proyecta y emite directivas de su competencia, uso de los aplicativos de Invierte.pe y otros sistemas conforme a normatividad vigente.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso de servicios, en coordina con las UF y UEI, según los instrumentos metodológicos establecidos por la DGPMI.
- a.3. Proponer los criterios de priorización para las inversiones que se enmarquen en sus competencias, concordantes con los criterios de priorización sectoriales, planes nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en el planeamiento estratégico de acuerdo al CEPLAN.
- a.4. Elaborar la Programación Multianual de Inversiones (PMI) en coordinación con la Unidad Formuladora y las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación.
- a.5. Tener a su cargo la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorean el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.
- a.6. Registrar las inversiones no previstas en la cartera de inversiones del PMI, conforme al procedimiento y requisitos establecidos en el Anexo N 05 u otro que la reemplace.
- a.7. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión y post inversión, hasta el nivel de liquidación y cierre del proyecto.
- a.8. Mantener actualizado el registro de proyectos que las unidades orgánicas generen, informando su situación periódicamente a la alta dirección.
- a.9. Priorizar en coordinación con la UF y UEI, la culminación de inversiones en ejecución física antes de programar nuevas inversiones, salvo que la entidad demuestre excepcionalmente que la inversión en ejecución física no cierra una brecha prioritaria.



- a.10. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- a.11. Manejar estadísticas de su competencia
- a.12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Asesorar permanentemente en materia de programación de inversiones a las instancias de la administración municipal.
- b.3. Registrar a las UF y UEI y a sus Responsable en el Banco de Inversiones para lo cual debe verificar los requisitos establecidos en la Directiva General de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- b.4. Participar en el Comité de Seguimiento de Inversiones, priorizadas por la gestión, enmarcadas en los principios rectores estipulados en el artículo 3 del Decreto Legislativo N 1252.
- b.5. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.6. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Aplicar las directivas emitidas por la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, y la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- c.2. Proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

5.1.4. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO

Artículo 42.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 43.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de gestionar el financiamiento ante las entidades públicas y privadas considerando la cartera de inversiones, evaluar y opinar sobre el financiamiento buscando un mayor beneficio para la entidad.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Clasificar y formar una cartera de inversiones en función a su monto y rentabilidad social en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y demás Órganos y Unidades Orgánicas de esta entidad.
- a.3. Gestionar ante las entidades gubernamentales, no gubernamentales y privados el financiamiento para la cartera de inversiones de proyectos de inversión en las cuales la entidad no tenga las posibilidades de financiar y cubrir los montos de la inversión, buscando las mejores formas de inversión sean mediante convenios, APP, Obras por Impuestos y otras formas que pudieran darse.
- a.4. Evaluar y proponer convenios de financiamiento para los proyectos de inversión considerados en el punto anterior.
- a.5. Manejar la relación y procedimientos de entidades nacionales e internacionales públicos y privados por tipos de proyectos a fin de buscar el financiamiento de la cartera de inversiones.
- a.6. Manejar las estadísticas de su competencia
- a.7. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir requerimientos en SIGA-MEF, informes técnicos en materia de gestión de inversiones y las formas de financiamiento de las inversiones, previas a su aprobación final por los órganos competentes.
- b.2. Visar todos los actos administrativos de su competencia
- b.3. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.4. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.
- c.2. Mantener actualizado la normatividad de su competencia.





5.2. GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

Artículo 44.- Este Órgano corresponde al segundo nivel organizacional, depende directamente de Gerencia Municipal.

Artículo 45.- Este Órgano tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: *Es responsable de asesorar a los órganos y unidades orgánicas de esta entidad en todo lo referido a asuntos jurídicos, analizar los dispositivos legales, evaluar convenios, contratos, dictaminar en materia de documentos de gestión, resolver todas las consultas dentro de su competencia y velar por la correcta aplicación de las normas en las acciones administrativas y otras en las que corresponda.*

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Generales:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Asesorar a los órganos de gobierno, alta dirección y demás órganos y unidades orgánicas, en los asuntos de carácter jurídico sometidos a su consideración.
- a.3. Analizar las normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos administrativos especializados en materia municipal emitiendo opinión legal.
- a.4. Emitir opinión legal en los expedientes administrativos, convenios, contratos y otros documentos afines que sean suscritos por la alta dirección.
- a.5. Emitir dictámenes legales para la aprobación, modificación o actualización de documentos de gestión de la entidad.
- a.6. Absolver las consultas legales formuladas por las distintas dependencias municipales.
- a.7. Analizar y emitir opinión legal sobre medios impugnatorios o de queja que sean resueltos por la alta dirección.
- a.8. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procesos, procedimientos, expedientes administrativos que se le solicite, a fin de determinar el curso de acción a seguir.
- a.9. Coordinar con la Oficina de Procuraduría Pública Municipal sobre las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la municipalidad.
- a.10. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- a.11. Manejar estadísticas de su competencia



- a.12. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes y/o dictámenes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar actos administrativos de su competencia
- b.3. Opinar de actos administrativos en segunda instancia.
- b.4. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.5. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.
- c.2. Elaborar y visar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones Administrativas y demás dispositivos municipales, cuando corresponda.
- c.3. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas y directivas destinadas a la mejora de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- c.4. Recopilar, analizar, difundir y mantener permanentemente actualizado y sistematizado los archivos de la legislación en materia municipal y otras aplicables a la entidad.



6. ORGANOS DE APOYO

6.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 46.- Este Órgano corresponde al segundo nivel organizacional, depende directamente de Gerencia Municipal y de él dependen las siguientes Unidades Orgánicas:

1. SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
2. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
3. SUBGERENCIA DE TESORERÍA
4. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5. SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
6. SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Artículo 47.- Este Órgano tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de la administración, ejecución, y evaluación de los recursos financieros, así como la correcta administración y uso de los bienes patrimoniales, además conduce y dirige los sistemas de contabilidad, tesorería, recursos humanos, abastecimientos, TIC, patrimonio y servicios generales; supervisa y conduce las fases de compromiso, devengado y girado en el SIAF con el apoyo de otros sistemas administrativos como el SIGA, OCSE o SEACE.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias generales:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Ejecutar el presupuesto de la municipalidad en su fase de ejecución financiera de ingresos y gastos en sus fases de compromiso, devengado y girado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley anual de Presupuesto del Estado y Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas y Sistema de Tesorería.
- a.3. Analizar, evaluar, validar y suscribir los estados financieros y flujos de caja en coordinación con las subgerencias de contabilidad y tesorería
- a.4. Participa o propone en la designación de Comités Especiales Permanentes y Ad Hoc para la conducción de los procesos de selección de bienes, servicios y obras.
- a.5. Revisar para la aprobación los expedientes de contratación y bases para los procesos de adquisición y/o contrataciones de bienes, servicios y obras generadas por el proceso de licitación por adjudicación directa y

adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- a.6. Supervisar el adecuado y oportuno uso de los sistemas administrativos del SIAF, SIGA, OCSE o SEACE en los distintos procesos y fases administrativos desarrollados o ejecutados.
- a.7. Aprobar la liquidación financiera de los proyectos de inversión pública.
- a.8. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia.
- a.9. Manejar las estadísticas de su competencia y elaborar memoria.
- a.10. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Firmar y visar actos administrativos y procedimientos de su competencia.
- b.3. Supervisar la elaboración de Manual de Perfil de Puestos (MPP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) o si fuera el caso, el Cuadro de Asignación de Personal y otros según corresponda.
- b.4. Integrar grupos técnicos de trabajo y formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente
- b.5. Proponer a la Gerencia Municipal, el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad, en función a necesidades y requerimientos de las dependencias.
- b.6. Administrar y supervisar la ejecución de los fondos y valores financieros de la Municipalidad de conformidad con las normas que rige el Sistema Nacional de Tesorería.
- b.7. Autorizar y proveer los bienes y servicios necesarios y requeridos.
- b.8. Organizar, dirigir, conducir, supervisar y controlar todos los procesos técnicos y acciones de los sistemas de abastecimientos, contabilidad, tesorería, personal y control patrimonial considerando la normatividad vigente.
- b.9. Tiene facultades resolutorias en primera instancia en asuntos de su competencia.
- B.10. Programar la cancelación de las obligaciones comprometidas, devengadas
- b.11. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.12. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proyectar y proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.



- c.2. Mantener actualizado la normatividad de su competencia para su aplicación correcta en las competencias que le corresponda.
- c.3. Cumplir y hacer cumplir las normas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos públicos, sistema de abastecimientos, personal, contabilidad, tesorería, patrimonio.

6.1.1. SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 48.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Administración.

Artículo 49.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: *Es responsable de programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Abastecimientos (contrataciones, adquisiciones de bienes y servicios, consultorías y obras) conforme a las normas del sistema nacional de adquisiciones y contrataciones del estado, normas presupuestales y otras normas pertinentes, suscribe los contratos, las órdenes de compra y servicios y realiza la fase de compromiso para la ejecución del gasto en los que corresponda.*

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Realizar los trámites pertinentes para la acreditación ante el OSCE a los responsables de remitir la información a través del sistema de información electrónica SEACE, para la publicación de Procesos de Selección desde los actos preparatorios, otorgamiento de la Buena Pro y Contrato, Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias (PAC); publicación de Órdenes de Compra y de Servicio de contrataciones hasta 8 UIT, entre otros.
- a.3. Participar, evaluar y ejecutar los procesos de selección de las distintas modalidades teniendo en cuenta las normas del sistema nacional de adquisiciones y contrataciones del estado y normas presupuestales y otras en lo pertinente.
- a.4. Integrar los Comités de Selección para la contratación de bienes y servicios, obras y consultoría de obras y ejecutar dichas acciones en coordinación de los otros órganos conforme a normatividad vigente.
- a.5. Atender en forma oportuna la contratación de servicios, bienes y consultorías, informando respecto de bienes para los efectos de registro patrimonial correspondiente.



- a.6. Realizar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer valores referenciales para la realización de procesos de selección de bienes y servicios, así como el control de ingreso y salida de los bienes que adquiere la municipalidad, verificando su calidad y estado.
- a.7. Suministrar y controlar la dotación de combustible y la distribución de las unidades vehiculares de la municipalidad.
- a.8. Manejar las estadísticas de su competencia.
- a.9. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa.

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF y realiza en ella los procedimientos para el compromiso y emisión de Órdenes de Compra y de Servicio y de manejo de Almacén.
- b.2. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.3. Ejecutar los procedimientos referentes a recursos de apelación presentados en un proceso de selección.
- b.4. Informar sobre el trámite de una contratación y ejecución de contratos derivados de un procedimiento de selección y/o adquisiciones menores a 8UIT.
- b.5. Elaborar y coordinar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de acuerdo a lo dispuesto por el SEACE y la normatividad vigente.
- b.6. Efectuar el control previo, simultaneo – permanente y posteriori de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que se realicen a favor de la municipalidad cumpliendo con las normas vigentes.
- b.7. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- b.8. Elaborar la memoria de su área.
- b.9. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.10. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa

- c.1. Proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.
- c.2. Actuar en estricto cumplimiento de la normatividad vigente dentro de su competencia y en asuntos relacionados.



6.1.2. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 50.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Administración.

Artículo 51.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de conducir y ejecutar el adecuado proceso de tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamentales a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros. Es decir, elabora, organiza, la información financiera en el módulo administrativo (fase de compromiso y devengado) y contable del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), sustenta los Estados Financieros, Presupuestarios conforme a la normativa vigente y reporta a las entidades correspondientes.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia.
- a.2. Revisar la fase de compromiso de gastos evaluando los documentos sustentatorios y realizar el devengado presupuestal y las acciones adicionales contables en el aplicativo informático o sistemas que correspondan.
- a.3. Conciliar mensualmente con la Subgerencia de Tesorería la ejecución financiera por fuente de financiamiento y los correspondientes saldos de balance, para la presentación de los Estados Financieros.
- a.4. Realizar los registros contables y mantener actualizado los libros contables principales y auxiliares y otros libros contables de conformidad con los dispositivos legales vigentes
- a.5. Revisar y visar las afectaciones presupuestarias procesadas para ingresos y gastos de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura PIA de la entidad, así como en los documentos contables, presupuestales y financieros.
- a.6. Manejar las estadísticas de su competencia.
- a.7. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa

- b.1. Evaluar y emitir, informes técnicos en materia de su competencia, realizando análisis del comportamiento de ingresos y egresos y otros. Evaluar y emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.3. Proporcionar información contable veraz y oportuna, para la toma de decisiones de la administración municipal, así como llevar el registro histórico por centros de costos.
- b.4. Formular, elaborar y presentar la información financiera presupuestal, oportunamente de acuerdo a las NICs.
- b.5. Proporcionar mensualmente a la Subgerencia de Presupuesto y Planeamiento, la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento, debidamente conciliado con la subgerencia de tesorería y dentro de los plazos establecidos.
- b.6. Registrar, verificar y ejecutar la fase de devengado de todos los gastos (planillas, de bienes, servicios, obras, consultorías, etc.) de la municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.
- b.7. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de Ingreso y Gastos que le correspondan en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
- b.8. Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo, Notas y Anexos al Balance
- b.9. Coordinar con la Subgerencia de Tesorería la atención oportuna de pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos, informando a la Gerencia de Administración
- b.10. Realizar, revisar y opinar de las liquidaciones financieras de proyectos de inversión pública ejecutadas por administración directa y revisar de los proyectos de inversión pública por contrata al finalizar la ejecución de dichos proyectos de inversión pública, así como las valorizaciones de obras, liquidaciones de intereses u otros cálculos en materia laboral, y otras liquidaciones similares.
- b.11. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.12. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa

- c.1. Proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

- c.2. Actuar en cumplimiento de la normatividad vigente dentro de su competencia y en asuntos relacionados.
- c.3. Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, proponer normas y controlar las actividades del sistema de contabilidad de la Municipalidad, como soporte de la Gerencia de administración.

6.1.3. SUBGERENCIA DE TESORERIA

Artículo 52.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Administración.

Artículo 53.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución financiera de ingresos y gastos de la entidad de los recursos financieros en el marco de la aplicación de las normas vigentes de tesorería

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia.
- a.2. Ejecuta la fase de girado del proceso presupuestario, verificando el sustento del expediente para la extinción financiera oportuna de todas las obligaciones de la entidad, asegurando el correcto registro en el SIAF, emisión de órdenes de pago o depósito en cuenta y del comprobante de pago.
- a.3. Cautela la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos en el plazo indicado, así como los títulos y valores de acuerdo a normas vigentes.
- a.4. Implementar las medidas de seguridad adecuadas para el giro de órdenes de pago, custodia y traslado de fondos, cargas, finanzas, valores y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia y extinguir los cargos de amortización e intereses de los compromisos financieros.
- a.5. Verificar, registrar e informar la correcta administración de los recursos financieros recaudados, captados y obtenidos de todos los rubros y fuentes de financiamiento, realizando la fase del determinado y recaudado en el SIAF.
- a.6. Programar, elaborar y ejecutar el calendario de pago mensual y sus ampliaciones conforme a normatividad vigente

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a.7. Formular la programación y/o flujo de caja en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos anual.
 - a.8. Ejecutar las conciliaciones de la cuenta caja-bancos, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad en forma mensual, trimestral, semestral y Anual, así como registrar en el módulo de instrumentos financieros (MIF) la información financiera/contable.
 - a.9. Custodiar y mantener el archivo original de comprobantes de pago, que comprende toda la documentación sustentadora de gasto en original como son: Orden de compra o de servicio, contratos, facturas, boletas de venta, guías de remisión, planillas de remuneraciones de empleados y obreros, pensionistas, eventuales, CAS, valorizaciones, declaraciones, conformidades, etc.
 - a.10. Conciliar con el Tesoro Público la fase de pagado de las cuentas bancarias que originan esta fase de gasto.
 - a.11. Manejar las estadísticas de su competencia.
 - a.12. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, realizando análisis del comportamiento de ingresos y egresos ejecutar emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.3. Realizar arqueos a caja, al fondo de caja chica y otras fuentes de captación de ingresos y manejo de fondos de manera coordina en forma conjunta o individual.
- b.4. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.5. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa

- c.1. Proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

6.1.4. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 54.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Administración.

Artículo 55.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades o acciones técnicas vinculadas con el Sistema de Personal o Recursos Humanos de conformidad con las disposiciones legales vigentes e implementar la política laboral manteniendo un clima laboral óptimo en la institución.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia.
- a.2. Implementar una política laboral que conlleve al respeto mutuo y poner en valor el recurso humano, procurando un buen clima laboral.
- a.3. Proponer el Presupuesto Analítico de Personal o documento que reemplace de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo fiscal
- a.4. Formular y mantener actualizados los perfiles de puestos de trabajo o documento que reemplace de la entidad, en función a las competencias requeridas.
- a.5. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y servidores obligados conforme a normatividad vigente en coordinación con el Gerente de Administración.
- a.6. Programar, coordinar y dirigir el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la elaboración de su Reglamento conforme a normatividad.
- a.7. Manejar las estadísticas de su competencia.
- a.8. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa

- b.1. Evaluar y emitir requerimientos en SIGA MEF, informes técnicos en materia de su competencia, en aplicación de la normativa pertinente vigente.
- b.2. Visar y proyectar los actos administrativos de su competencia.
- b.3. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes; proyecta y visa resolución de sanción, opina en la etapa de apelación sólo en el caso que la ley lo determina.



- b.4. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales, manteniendo las buenas relaciones laborales en la municipalidad.
- b.5. Elaborar las planillas de remuneraciones, beneficios, bonificaciones, otras liquidaciones del personal de la entidad con o sin aplicación de intereses según corresponda.
- b.6. Realizar la programación y declaración en los sistemas PDT PLAME, AFP NET, sistemas de SUNAT, otros sistemas y para otras entidades como ESSALUD, para las diversas declaraciones de los servidores.
- b.7. Participar, proponer y realizar los procesos de ascenso, de selección de personal e incorporación a la carrera administrativa, emitir opinión técnica de lo descrito y solicitar opiniones a las áreas pertinentes en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
- b.8. Ejecutar las acciones de desplazamiento interno de personal en estricto cumplimiento de la normativa y derecho ganados de los servidores públicos.
- b.9. Opinar y emitir informe técnico, previo al desplazamiento en los casos de designación, reasignación, destacados y otras modalidades bajo el cual vienen hacia esta entidad y que van hacia otras entidades del sector público, conforme a normatividad vigente, para los cuales, con su informe opinión debe solicitar un informe al área de racionalización previa a la ejecución de este tipo de desplazamientos incluido el de encargatura.
- b.10. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa

- c.1. proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.
- c.2. Formular, proponer y efectúa conjuntamente con la Gerencia de Administración el proyecto del Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Cuadro de Puestos de la Entidad(CPE) y otros documentos conforme a normatividad vigente en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o área especializada.
- c.3. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- c.4. Elaborar y/o actualizar el Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia y de desplazamiento del personal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

6.1.5. SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

Artículo 56.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Administración.

Artículo 57.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades o acciones vinculadas con el Sistema Patrimonial de conformidad con las disposiciones legales vigentes y ejecutar los servicios generales para la entidad.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia.
- a.2. Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la entidad maquinaria, vehículos, verificando y garantizando su correcto uso, estado de conservación, mantenimiento y reparación periódico de vehículos y maquinaria pesada (sólo a nivel de programación preventiva), permisos y autorizaciones respectivas.
- a.3. Proponer y ejecutar la toma de inventario de los activos fijos de la municipalidad.
- a.4. Ejecutar el registro oportuno y adecuado garantizando el uso responsable en el Sistema del módulo SIGA Patrimonio u otro que la reemplace.
- a.5. Ejecutar oportunamente la formalización de las propiedades que posea la entidad ante los organismos pertinentes.
- a.6. Conducir y supervisar la prestación de servicios de vigilancia en el interior de la entidad y otros para el funcionamiento de los servicios administrativos y servicios ineludibles.
- a.6. Manejar las estadísticas de su competencia.
- a.7. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF y realiza el registro y control patrimonial.
- b.2. Visar los actos administrativos de su competencia.



- b.3. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.4. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa

- c.1. Proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

6.1.6. SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 58.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Administración.

Artículo 59.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de planificar, desarrollar, implementar y gestionar el gobierno electrónico, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones que brindan soporte a las funciones desarrolladas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, implementar, supervisar y controlar los procesos vinculados al gobierno electrónico, a los sistemas de información, a la infraestructura tecnológica y a las telecomunicaciones en la Municipalidad.
- a.3. Administrar eficientemente los sistemas informáticos y soportes tecnológicos existentes para permitir la prestación eficiente de los servicios administrativos y públicos de la entidad.
- a.4. Desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas de alta calidad que permitan a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad cumplir con eficacia y eficiencia sus funciones en el marco de sus competencias.
- a.5. Formular soluciones tecnológicas de alta calidad que contribuyan a que los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad afronten con eficacia y eficiencia sus competencias, cumplan con los



requerimientos legales y reduzcan costos operativos, en coordinación con los órganos competentes.

- a.6. Establecer y supervisar las métricas, estándares y tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la Municipalidad, acorde con la normatividad vigente.
- a.7. Gestionar los servicios de mantenimiento de los sistemas informáticos, sistemas de información, aplicativos, infraestructura tecnológica y otros existentes en la Municipalidad.
- a.8. Articular los procesos de los servicios informáticos de los órganos, empresas y organismos públicos de la Municipalidad, integrándolos para optimizar la gestión y garantizar la proyección de un eficiente servicio.
- a.9. Conducir el correcto llenado y la actualización del Portal de Transparencia de la Municipalidad; asegurando su accesibilidad a los ciudadanos y ciudadanas.
- a.10. Brindar soporte, asesoramiento técnico y entrenamiento a los órganos, de la Municipalidad, acorde con las políticas y estándares establecidos en materia de su especialidad.
- a.11. Desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas de seguridad a la Información de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el ámbito de sus competencias.
- a.12. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia o área.
- a.13. Manejar estadísticas de su competencia
- a.14. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar actos administrativos de su competencia.
- b.5. Realizar los procedimientos administrados de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE en caso correspondan.
- b.6. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.7. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas, reglamentos y proponer normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

6.2. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 60.- Este Órgano corresponde al segundo nivel organizacional, tiene dependencia funcional directa de Alcaldía en asuntos o acciones de gobierno, con el Concejo Municipal y Regidores su relación directa de coordinación para la convocatoria y realización de Sesiones de Concejo Municipal y en asuntos normativos y fiscalizadoras; con Gerencia Municipal su relación jerárquica en asuntos de administración interna por ser un órgano de segundo nivel. De él depende las siguientes Unidades Orgánicas:

1. SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
2. SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 61.- Este Órgano tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de realizar la asistencia administrativa a Alcaldía, al Concejo Municipal, a Gerencia Municipal en asuntos de gobierno, normativa fiscalizadora y administrativas respectivamente, promulgar y publicar las normas emitidas por la alta dirección conducir, supervisar el ingreso, distribución, seguimiento y notificación de la respuesta de los procedimientos administrativos, supervisa la administración del archivo central y las acciones de Registro Civil y de imagen institucional.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias generales:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia.
- a.2. Elaborar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Alcaldía.
- a.3. Actuar como Secretario en las sesiones del Concejo Municipal dando lectura a los documentos que disponga el señor Alcalde y tomar nota de los acuerdos adoptados, así como del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
- a.4. Coordinar, organizar y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo Municipal y citar a los regidores a sesiones de Concejo Municipal conforme al Reglamento Interno de Concejo (RIC), así como al Gerente Municipal y a los funcionarios de acuerdo a la naturaleza del tema.
- a.5. Coordinar, organizar y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) y citar a los regidores, a los representantes de la sociedad civil, así como al Gerente Municipal y a los funcionarios de acuerdo a la naturaleza del tema.

- 
- 
- a.6. Administrar y mantener actualizado el Libro de Actas de las Sesiones de Concejo y actuar como secretario y fedatario de los actos del Concejo Municipal en pleno y del CCLD.
 - a.7. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Alcalde.
 - a.8. Supervisar la correcta administración de Archivo Central considerando la normatividad vigente.
 - a.9. Supervisar las acciones de Registro Civil (RENIEC), usando adecuadamente y de manera responsable el sistema proporcionado por esta entidad e informar oportunamente.
 - a.10. Supervisar la conducción de la buena imagen de la entidad, controlando las actividades y acciones de la Unidad Orgánica responsable de ejecutar estas actividades.
 - a.11. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia o área.
 - a.12. Manejar las estadísticas de su competencia y elaborar memoria.
 - a.13. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa

- 
- 
- 
- 
- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
 - b.2. Visar los actos administrativos de su competencia.
 - b.3. Supervisar la distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto, así como realizar el seguimiento y notificar al administrado la respuesta otorgada por las dependencias de esta entidad.
 - b.4. Brindar oportunamente soporte administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía.
 - b.5. Recepcionar, organizar, analizar y evaluar la documentación dirigida a la municipalidad.
 - b.6. Asistir al Alcalde, Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, desarrollo de las sesiones, y requerimientos para la operatividad de sus funciones.
 - b.7. Atender los pedidos de los regidores de acuerdo al Reglamento Interno de Concejo (RIC) y normativa vigente.
 - b.8. Informar oportunamente a las distintas dependencias municipales sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo.
 - b.9. Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la municipalidad.

- b.10. Proponer. Coordinar y ejecutar la implementación con medidas de seguridad del archivo central para la custodia y conservación del acervo documentario.
- b.11. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- b.12. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, así como entregar información para la actualización del portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente.
- b.13. Certifica y fedatea los documentos solicitados por los administrados conforme a la normatividad vigente.
- b.14. Realizar los procedimientos administrados de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.15. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.16. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa

- c.1. formular y proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.
- c.2. Conducir en proceso de proyección, transcripción, formalización, publicación y difusión de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- c.3. Elaborar, controlar, certificar y registrar los documentos finales de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, así como Decretos y Resoluciones de Alcaldía, sujetas a las decisiones adoptadas.

6.2.1. SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 62.- Esta Unidad Orgánica de tercer nivel es dependiente de La Gerencia de Secretaria General.

Artículo 63.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Administra, conduce y ejecuta el ingreso, distribución, seguimiento y notificación la respuesta de los procedimientos administrativos, conduce y supervisa la administración del archivo central.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia.
- a.2. Recepcionar, registrar, distribuir, hacer seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás normas establecidas al respecto.
- a.3. Notificar oportunamente la respuesta de los procedimientos administrativos que son resueltos por las áreas competentes
- a.4. Garantizar una adecuada gestión de la administración documentaria y archivo de la entidad.
- a.5. Tener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
- a.6. Verificar, suministrar o derivar la información en mérito a las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública; a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la acotada disposición.
- a.7. Proponer y ejecutar para conservar la intangibilidad de los expedientes, así como su debida conservación del archivo documentario.
- a.8. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la municipalidad, en cumplimiento de las normas y directivas que emita el Sistema de Archivo de la Nación.
- a.9. Proponer, coordinar y realizar actividades que velen por la seguridad de la documentación del archivo documentario mediante la implementación de medidas de seguridad y carácter técnico administrativo.
- a.10. Manejar las estadísticas de su competencia.
- a.11. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.3. Realizar los procedimientos administrados de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.4. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.5. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa

- c.1. Proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

8.2. SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS.

Artículo 64.- Esta Unidad Orgánica de tercer nivel es dependiente de La Gerencia de Secretaria General.

Artículo 65.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de velar por la buena imagen institucional, el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad con personas del distrito e instituciones locales, nacionales y extranjeras.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional de la Municipalidad.
- a.3. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional, con la realización de eventos, protocolo y con las comunicaciones de la Municipalidad con personas del distrito, instituciones locales, nacionales y extranjeras.
- a.4. Difundir la información de la entidad, previa coordinación con las áreas competentes.
- a.5. Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realice la entidad.
- a.6. Brindar asesoramiento en comunicación e información especializada y de cobertura periodística a las actividades que realiza la entidad.
- a.7. Dirigir y supervisar la imagen corporativa de las publicaciones en los distintos medios y redes sociales que generen las diferentes gerencias.
- a.8. Programar, supervisar y apoyar los eventos generales de la entidad, en coordinación con las áreas responsables.
- a.9. Organizar y ejecutar programas de divulgación al interior de la municipalidad acerca de las políticas y estrategias de gestión y desarrollo local, a fin de lograr la identificación y el compromiso de los trabajadores en el logro de los objetivos y metas.
- a.10. Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.

- a.11. Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
- a.12. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia.
- a.13. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria
- a.14. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar actos administrativos de su competencia.
- b.3. Realizar los procedimientos administrados de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE en caso corresponda.
- b.4. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.5. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas, reglamentos y proponer normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.



7. ORGANOS DE LINEA

7.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 66.- Este Órgano corresponde al segundo nivel organizacional, depende directamente de Gerencia Municipal y de él dependen las siguientes Unidades Orgánicas:

1. SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE
2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
3. SUBGERENCIA DE RACAUDACIÓN Y CONTROL

Artículo 67.- Este Órgano tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de la administración de Tributos, captar y recaudar recursos financieros e implementar políticas tributarias para ello, implementar los procesos de cobranza, resolver actos administrativos y tributarios, validar los actos tributarios y los actos administrativos de las Unidades Orgánicas a su cargo.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias generales:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia.
- a.2. Proponer la Política Tributaria a implementarse en la entidad.
- a.3. Administrar eficientemente los tributos y ejecutar la cobranza tributaria para la entidad implementando procesos de cobranza eficaces y utilizando las formas de extinción de obligaciones tributarias.
- a.4. Validar firmando los instrumentos de cobranza consistente en Requerimiento de deuda, Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y/o de Multa de deudas tributarias ordinarias que no se encuentren en proceso de cobranza coactiva o de fiscalización tributaria.
- a.5. Supervisar las acciones de Registro y orientación, de fiscalización y cobranza de tributos.
- a.6. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia o área.
- a.7. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria
- a.8. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Firmar y visar actos administrativos tributarios y no tributarios.



- b.3. Tiene facultades resolutorias en primera instancia.
- b.4. Resolver actos administrativos tributarios y no tributarios en primera instancia.
- b.5. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.6. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.7. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Formular y proponer directivas, reglamentos y otras normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

7.1.1. SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE

Artículo 68.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 69.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de realizar los procesos de orientación y atención al contribuyente y al administrado en general en asuntos tributarios y otros de actuación administrativa conforme al TUPA y TUSNE y otros de su competencia.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Realizar los procesos de orientación y atención al contribuyente y al administrado en general en asuntos tributarios y otros de actuación administrativa de su competencia.
- a.3. Administrar eficazmente la información tributaria de la entidad, en digital, en los sistemas informáticos y físicos como el archivo tributario.
- a.4. Realizar la determinación inicial de obligaciones tributarias y pasar estos valores de cobranza de ser necesario a la Subgerencia de Recaudación para su extinción o en su defecto a la Subgerencia de Fiscalización para las acciones de fiscalización que correspondan.
- a.5. Elaborar planes y/o programas de orientación y atención al contribuyente.



- a.6. Manejar estadísticas de su competencia
- a.7. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar los actos administrativos y tributarios de su competencia.
- b.3. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.4. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.5. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

7.1.2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Artículo 70.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 71.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de programar y ejecutar los procesos de fiscalización en asuntos tributarios y otros de actuación administrativa de su competencia, siguiendo el debido procedimiento, velando el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Programar y ejecutar los procesos de fiscalización en asuntos tributarios y otros de actuación administrativa de su competencia, respetando el debido proceso.
- a.3. Clasificar los contribuyentes para los procesos de fiscalización.

- a.4. Realizar la determinación inicial de obligaciones tributarias y pasar estos valores de cobranza a la Subgerencia de Recaudación para su extinción en la etapa de cobranza ordinaria.
- a.5. Realizar los actos de interrupción de prescripción para el pago de obligaciones, devoluciones y compensaciones.
- a.6. Elaborar y proponer planes de fiscalización tributaria
- a.7. Manejar estadísticas de su competencia
- a.8. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar los actos administrativos y tributarios de su competencia.
- b.3. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.4. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.5. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

7.1.3. SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

Artículo 72.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 73.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de la extinción de las obligaciones tributarias determinadas en el proceso de cobranza ordinaria, y permitir la continuidad del proceso de cobranza coactiva, de la correcta emisión y administración de los documentos valorados.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Administrar y ejecutar la cobranza tributaria para la entidad mediante el procedimiento tributario pertinente.
- a.3. Emitir los instrumentos de cobranza consistente en Requerimiento de deuda, Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y/o de Multa de deudas tributarias ordinarias que no se encuentren en proceso de cobranza coactiva o de fiscalización tributaria.
- a.4. Extinguir las deudas Tributarias contenidas en los medios de cobranza Tributaria a través de los medios pertinentes.
- a.5. Determinar la cartera de deudas por cobrar
- a.5. Manejar estadísticas de su competencia.
- a.6. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

**B. En Materia Administrativa:**

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar los actos administrativos y tributarios de su competencia.
- b.3. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.4. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.5. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

**C. En Materia Normativa:**

- c.1. proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.



7.2. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Artículo 74.- Este Órgano corresponde al segundo nivel organizacional, depende directamente de Gerencia Municipal y de él dependen las siguientes Unidades Orgánicas:

1. SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
2. SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES
3. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y RECREATIVA

Artículo 75.- Este Órgano tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: *Es responsable en todo lo referido a la prestación de servicios públicos como: Recojo y eliminación de residuos sólidos domiciliarios, barrido de vías públicas, servicio de mantenimiento de Parques, jardines y áreas verdes, administración de la infraestructura recreativa y deportiva, administración de recursos humanos, materiales, maquinaria y equipamiento, cumplimiento de acciones y responsabilidades ante el Ministerio del Ambiente y otros organismos supervisores, ejecución y cumplimiento de metas de su competencia y otros en los que tenga competencia y responsabilidad.*

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias generales:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Supervisar la programación y ejecución de la prestación de servicios públicos de Recojo y eliminación de residuos sólidos domiciliarios, barrido de vías públicas, servicio de mantenimiento de Parques, jardines y áreas verdes, optimizando el uso de recursos, realizando las acciones de forestación, reforestación.
- a.3. Supervisar la administración eficientemente de la infraestructura recreativa y deportiva a su cargo.
- a.4. Conducir el cumplimiento de metas y responsabilidades ante organismos supervisores como el Ministerio del Ambiente y otros.
- a.5. Proponer estrategias en materia de gestión ambiental a la Comisión Ambiental Municipal (CAM).
- a.6. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia.
- a.7. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria.
- a.8. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.



B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Firmar y visar actos administrativos de su competencia.
- b.3. Tiene facultades resolutorias en primera instancia.
- b.4. Resolver actos administrativos en primera instancia.
- b.5. Administra los recursos humanos, maquinarias y equipos de su área.
- b.6. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.7. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.8. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.



C. En Materia Normativa:

- c.1. Formular y proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.



7.2.1. SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 76.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Artículo 77.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:



FUNCION SUSTANTIVA: Responsable en todo lo referido a la prestación del servicio público de: barrido de vías públicas, recojo y transporte para eliminación adecuada de residuos sólidos domiciliarios, y tiene responsabilidades ante el Ministerio del Ambiente (MINAM) y otros organismos supervisores, ejecución y cumplimiento de metas de su competencia y otros en los que tenga responsabilidad.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Programar y ejecutar la recolección y traslado al punto de disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y municipales, barrido de vías públicas en el distrito optimizando los recursos



humanos, materiales, combustible, maquinaria y equipo a su cargo, para la disposición final adecuada de los residuos sólidos.

- a.3. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a su cargo.
- a.4. Programar y ejecutar el servicio de barrido y limpieza de espacios y de vías públicas del distrito.
- a.5. Promover, difundir y apoyar programas de educación y concientización ambiental en el manejo adecuado de residuos sólidos y procesos de reciclaje.
- a.6. Proponer planes y proyectos relacionados al manejo adecuado de los residuos sólidos del distrito.
- a.7. Mantener actualizado los Documentos de gestión como: El Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (Plan distrital de manejo de residuos) y el Estudio de Caracterización, ajustado a los criterios establecidos por la Municipalidad Provincial y disposiciones del MINAM y otras entidades competentes.
- a.8. Proponer programas de recolección, transporte, transferencia, tratamiento (reciclaje) o disposición final de residuos conforme a normatividad vigente.
- a.9. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia.
- a.10. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria.
- a.11. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.3. Administra los recursos humanos, maquinarias y equipos de su área.
- b.4. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE en caso corresponda.
- b.5. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.6. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.



7.2.2. SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES

Artículo 78.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 79.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable en todo lo referido a la administración y prestación del servicio de mantenimiento de Parques, jardines y áreas verdes, mantenimiento de la infraestructura recreativa y deportiva, tiene responsabilidades ante el Ministerio del Ambiente (MINAM) y otros organismos supervisores, ejecución y cumplimiento de metas de su competencia y otros en los que tenga responsabilidad.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Formular programas o perfiles para una mejor prestación de este servicio de su competencia.
- a.3. Promover, difundir y apoyar programas de educación y concientización ambiental en el manejo de áreas verdes.
- a.4. Proponer planes y proyectos relacionados al manejo adecuado del medio ambiente y áreas verdes del distrito.
- a.5. Mantener actualizado los documentos de gestión como PLANEFA y otros en materia de supervisión o fiscalización ambiental.
- a.6. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia.
- a.7. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria.
- a.8. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.3. Administra los recursos humanos, maquinarias y equipos de su área.



- b.4. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.5. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.6. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

7.2.3. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y RECREATIVA

Artículo 80.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 81.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: *Es responsable en todo lo referido a la administración de la infraestructura recreativa y deportiva, de los complejos deportivos, estadios, parque corito, piscina y otros bienes de la Municipalidad, cumpliendo acciones y responsabilidades ante organismos supervisores, y otros en los que tenga competencia y responsabilidad.*

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Administrar la Infraestructura Pública y Recreativa que generen ingresos inmediatos por la prestación de los servicios públicos como: Piscina, Parque Coritos, Complejos Deportivos, Estadios, Servicios Higiénicos y otros similares con los que cuenta la entidad.
- a.3. Formular programas o perfiles para mayor generación de recursos en los casos de su competencia y mantenimiento.
- a.4. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia.
- a.5. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria.



- a.6. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.3. Administra los recursos humanos, maquinarias y equipos de su área.
- b.4. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.5. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.6. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas y reglamentos para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.





7.3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 82.- Este Órgano corresponde al segundo nivel organizacional, depende directamente de Gerencia Municipal y de él dependen las siguientes Unidades Orgánicas:

1. SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
2. SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD VIAL
3. SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE INVERSIÓN PRIVADA
4. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 83.- Este Órgano tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable en todo lo referido a la formulación, evaluación, ejecución y mantenimiento de proyectos de inversión pública, mantenimiento de la infraestructura urbana y vial del distrito, seguridad vial, en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas, acondicionamiento territorial en lo pertinente, cumplimiento de acciones y responsabilidades ante el Gobierno Central otros organismos, ejecución y cumplimiento de metas de su competencia y otros en los que tenga responsabilidad.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias generales:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Programar, formular, evaluar, ejecutar y mantener los proyectos de inversión pública de manera coordinada.
- a.3. Formular, Registrar los proyectos de inversión pública en el aplicativo de INVIERTEPE las fases de formulación y evaluación.
- a.4. Mantener en óptimas condiciones la Infraestructura urbana, vial y seguridad vial.
- a.5. Autorizar los procedimientos administrativos en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas correctamente y todo lo referido a dichos procedimientos.
- a.6. Proponer actualizaciones de los documentos de gestión en materia de acondicionamiento territorial como PDU, Planes Integrales, Planes Específicos y otros referidos, de oficio o a petición del interesado.
- a.7. Aprobar la liquidación técnica de los proyectos de inversión pública de su competencia.
- a.8. Aprobar y autorizar el cierre de los proyectos de inversión pública de su competencia, siguiendo el debido procedimiento.



- a.9. Proponer, opinar en materia de documentos de gestión de la entidad con referencia a su competencia como de Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE y otros
- a.10. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria
- a.11. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Firmar y visar actos administrativos de su competencia.
- b.3. Tiene facultades resolutorias en primera instancia en materia de su competencia.
- b.4. Resolver actos administrativos en primera instancia.
- b.5. Otorgar certificaciones y constancias.
- b.6. Administra los recursos humanos, maquinarias y equipos de su área.
- b.7. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.8. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.9. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Formular y proponer directivas, reglamentos y proponer normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

7.3.1. SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

Artículo 84.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 85.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable en todo lo referido a la formulación, evaluación, ejecución de proyectos de inversión pública, liquidación de proyectos de inversión pública, cumplimiento de acciones y responsabilidades ante el Gobierno Central otros organismos, ejecución y cumplimiento de metas de su competencia y otros en los que tenga responsabilidad conforme a normas.



Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Proponer y ejecutar los proyectos de inversión pública determinando la modalidad de ejecución.
- a.3. Elaborar expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública, proponer para su aprobación y ejecución.
- a.4. Revisar el presupuesto de los proyectos de inversión pública
- a.5. Ejecutar el presupuesto de inversiones de la entidad.
- a.6. Realizar, revisar y opinar de los expedientes de liquidación de proyectos de inversión pública, cual sea su modalidad de ejecución.
- a.7. Realizar los procedimientos de cierre de inversiones como unidad ejecutora de los proyectos de su competencia.
- a.8. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia.
- a.9. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria.
- a.10. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.3. Administra los recursos humanos, maquinarias y equipos de su área.
- b.4. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.5. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.6. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas, reglamentos y proponer normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

7.3.2. SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 86.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.



Artículo 87.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable en todo lo referido al mantenimiento de la Infraestructura urbana pública, vial y peatonal, señalización y semaforización de las vías del distrito, cumplimiento de metas y otros en los que tenga competencia y responsabilidad conforme a normas.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. programar, proponer y ejecutar los planes de mantenimiento de la infraestructura urbana y recreativa, de las vías principales y secundarias del distrito en coordinación con otras áreas.
- a.3. Elaborar expedientes de los planes de mantenimientos, proponer para su aprobación y ejecución previa revisión del presupuesto.
- a.4. Ejecutar el presupuesto de mantenimiento de la entidad en coordinación con otras áreas de la Entidad.
- a.5. Ejecutar, revisar y opinar en los expedientes de liquidación de los mantenimientos terminados.
- a.6. Evaluar, programar y ejecutar la correcta señalización y semaforización de las vías principales y secundarias del distrito.
- a.7. Evalúa, opina y propone acciones en materia de transporte conforme a las competencias distritales.
- a.8. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares.
- a.9. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria.
- a.10. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.3. Administra los recursos humanos, maquinarias y equipos de su área.
- b.4. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.5. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.



b.6. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

c.1. Proponer directivas, reglamentos y proponer normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

7.3.3. SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE INVERSIÓN PRIVADA

Artículo 88.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 89.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable en todo lo referido a edificaciones, y cumplimiento de metas y otros en los que tenga competencia y responsabilidad conforme a normas.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Programar y ejecutar la atención y orientación en los procedimientos de edificaciones, para las autorizaciones, conformidad de obras, pre declaratoria de edificaciones, regularización, prórroga de autorizaciones y otros referidos a edificaciones.
- a.3. Presidir la Comisión Técnica para la evaluación de los proyectos de edificaciones de las modalidades C y D.
- a.4. Supervisar o inspeccionar la ejecución de edificaciones de sus diversas fases y modalidades.
- a.5. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia.
- a.6. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria.
- a.7. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1 Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.



- b.2. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.3. Administra los recursos humanos, maquinarias y equipos de su área.
- b.4. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.5. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.6. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas, reglamentos y proponer normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

7.3.4. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 90.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 91- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable en todo lo referido a habilitaciones urbanas, acondicionamiento territorial, catastro, cumplimiento de metas y otros en los que tenga competencia y responsabilidad conforme a normas.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Programar, ejecutar la atención, orientación y otorgar autorizaciones de procedimientos de habilitaciones, recepción de obras, regularización, prórroga de habilitaciones,
- a.3. Presidir la Comisión Técnica para la evaluación de los proyectos de habilitaciones de las distintas modalidades.
- a.4. Supervisar o inspeccionar la ejecución de habilitaciones de sus diversas fases de las distintas modalidades.
- a.5. Administrar el catastro municipal y supervisa su actualización
- a.6. Opinar en materia de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares que sean de su competencia.





- a.7. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria.
- a.8. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.3. Administra los recursos humanos, maquinarias y equipos de su área.
- b.4. Otorgar certificaciones y constancias y realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.5. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.6. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas, reglamentos y proponer normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.



7.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

Artículo 92.- Este Órgano corresponde al segundo nivel organizacional, depende directamente de Gerencia Municipal y de él dependen las siguientes Unidades Orgánicas:

1. SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL
2. SUBGERENCIA DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE
3. SUBGERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y EMPRESARIAL

Artículo 93.- Este Órgano tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de programar, conducir, ejecutar y evaluar los programas sociales como: Programa de vaso de leche (PVL), centro integral de atención al adulto mayor(CIAM), defensoría municipal de niños y adolescentes (DEMUNA), oficina municipal de atención a personas con discapacidad (OMAPED), monitorear el sistema de focalización de hogares (SISFOH), otros programas sociales, participación vecinal, desarrollo de la juventud, cultura, deporte, promover la actividad económica y empresarial, MYPES en el distrito, ejecución y cumplimiento de metas y de acciones y responsabilidades ante el gobierno central y organismos supervisores, otros en los que tenga competencia y responsabilidad.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias generales:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Programar, conducir y supervisar a las Subgerencias de su competencia, la ejecución de los programas sociales como: Programa de vaso de leche (PVL), centro integral de atención al adulto mayor(CIAM), defensoría municipal de niños y adolescentes (DEMUNA), oficina municipal de atención a personas con discapacidad (OMAPED), monitorear el sistema de focalización de hogares (SISFOH), otros programas sociales que se le encargue o que por normatividad le corresponda.
- a.3. Promover, facilitar, participar y apoyar en los espacios de concertación y participación ciudadana como: En las actividades para el desarrollo y ejecución del Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y otros que se le encargue conforme a su competencia.
- a.4. Programar, ejecutar, conducir y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas por el Ministerio de Economía y finanzas que se encuentren dentro de su competencia.



- a.5. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y otros de su competencia y área.
- a.6. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria
- a.7. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Firmar y visar actos administrativos de su competencia.
- b.3. Tiene facultades resolutorias en primera instancia.
- b.4. Resolver actos administrativos en primera instancia.
- b.5. Administra los recursos humanos, maquinarias y equipos de su área.
- b.6. Otorgar certificaciones, constancias y realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.7. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.8. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Formular y proponer directivas, reglamentos y proponer normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

7.4.1. SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 94.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 95.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable del programa de vaso de leche (PVL), centro integral de atención al adulto mayor(CIAM), defensoría municipal de niños y adolescentes (DEMUNA), oficina municipal de atención a personas con discapacidad (OMAPED), monitorear el sistema de focalización de hogares (SISFOH), otros programas sociales que se le encargue, apoyo a presupuesto participativo, plan de desarrollo concertado, plan estratégico institucional y otros que se le encargue conforme a su competencia, ejecución y cumplimiento de metas de su competencia y otros en los que tenga responsabilidad.



Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Programar, conducir, supervisar y evaluar la ejecución de los programas sociales como: Programa de vaso de leche (PVL), centro integral de atención al adulto mayor(CIAM), defensoría municipal de niños y adolescentes (DEMUNA), oficina municipal de atención a personas con discapacidad (OMAPED), monitorear el sistema de focalización de hogares (SISFOH), otros programas sociales que se le encargue.
- a.3. Programar, conducir, supervisar, evaluar y ejecutar oportunamente las metas establecidas por el gobierno central y que se encuentren dentro de su competencia.
- a.4. Promover, facilitar, participar y apoyar en los espacios de concertación y participación ciudadana como: En las actividades para el desarrollo y ejecución del Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y otros que se le encargue conforme a su competencia.
- a.5. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia.
- a.6. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria
- a.7. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.3. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.4. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.5. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas, reglamentos y proponer normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.



7.4.2. SUBGERENCIA DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 96.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 97.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: *Es responsable de promover el desarrollo de la juventud y su representación ante el Consejo Nacional de la Juventud, educación, cultura, deporte, ejecución de metas, realización de procedimientos conforme a sus responsabilidades y competencias.*

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Programar, conducir, supervisar, evaluar la ejecución de las actividades de apoyo que conduzcan a mejorar el nivel de vida de los jóvenes con la práctica del deporte, a mejorar la educación, el arte y la cultura.
- a.3. Programar, conducir, supervisar, evaluar la ejecución de las actividades de apoyo que conduzcan a mejorar el nivel de vida de los jóvenes con la práctica del deporte, a mejorar la educación, el arte y la cultura de manera coordinada con los sectores pertinentes.
- a.4. Programar, conducir, supervisar, evaluar y ejecutar oportunamente las metas establecidas por el gobierno central y que se encuentren dentro de su competencia.
- a.5. Promover la participación de los jóvenes ante el Consejo de la Juventud, mediante el proceso de elección democrática de su consejo directivo y de sus representantes ante el Consejo Nacional de la Juventud.
- a.6. Promover, el desarrollo integral de los jóvenes.
- a.7. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia.
- a.8. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria
- a.9. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.





B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.3. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.4. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.5. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas, reglamentos y proponer normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

7.4.3. SUBGERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y EMPRESARIAL

Artículo 98.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

Artículo 99.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: *Es responsable de promover la formalización de MYPES y proponer programas de desarrollo empresarial y turístico, autorizaciones de comercio ambulatorio regulado y no regulado en fechas especiales o festividades, ejecución de metas, y otras conforme a sus competencias*

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Diseñar, proponer y fomentar programas de formalización de pequeñas y medianas empresas MYPES.
- a.3. Elaborar y mantener actualizado el registro de asociaciones de MYPES y nuevos emprendimientos.
- a.4. Diseñar y desarrollar programas de capacitación, asesoramiento y asistencia a las empresas del distrito y al público que desarrolla actividad empresarial.



- 
- 
- 
- a.5. Proporcionar la información acerca de las oportunidades de negocio que ofrece la localidad.
- a.6. Promover el desarrollo turístico del distrito.
- a.7. Coordinar y concertar con entidades del sector público y privado la ejecución de programas y proyectos orientados a promover el desarrollo turístico y económico del distrito.
- a.8. Realizar el diagnóstico de la situación empresarial en el distrito.
- a.9. Establecer relaciones y coordinación con organismos públicos y privados que promueven la creación de empleo a través de la pequeña y micro empresa.
- a.10. Propiciar la promoción de corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial.
- a.11. Promover y coordinar políticas y actividades orientadas a incrementar la productividad y la competitividad en el distrito.
- a.12. Identificar y desarrollar en empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlos e incrementar el turismo.
- a.13. Realizar los procedimientos para las autorizaciones para el comercio ambulatorio regulado y los no regulados para las actividades temporales por festividades y similares.
- a.14. Evaluar y proponer programas de formalización del comercio ambulatorio.
- a.15. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia.
- a.16. Manejar estadísticas de su competencia
- a.17. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- 
- 
- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.3. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.4. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.5. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- 
- c.1. Proponer directivas, reglamentos y proponer normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

7.5. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES

Artículo 100.- Este Órgano corresponde al segundo nivel organizacional, depende directamente de Gerencia Municipal y de él dependen las siguientes Unidades Orgánicas:

1. SUBGERENCIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO
2. SUBGERENCIA DE INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA
3. SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 101.- Este Órgano tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de ejercer o ejecutar de manera autónoma la fase sancionadora; supervisa las acciones o actividades autónomas de fiscalización, y ejecución de metas conforme a sus responsabilidades.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias generales:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Supervisar las actividades autónomas de planificación y ejecución de las actividades de fiscalización, investigación y difusión, orientados a detectar infractores a las disposiciones municipales de carácter administrativo en el ámbito jurisdiccional del distrito.
- a.3. Es responsable de ejecutar de manera autónoma la fase sancionadora siguiendo el debido procedimiento, luego de haberse culminado la fase instructiva a fin de seguir procedimiento sancionador correctamente en observancia de las normas vigentes del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- a.4. Supervisar la programación, y ejecución autónoma de las acciones de fiscalización de las actividades relacionadas con los servicios de comercialización de productos alimenticios, mercados, ferias, populares, el comercio ambulatorio y el uso de la vía pública.
- a.5. Hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones municipales en sus diversas materias o competencias.
- a.6. Supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a ejecución coactiva a cargo de la municipalidad.
- a.7. Supervisar las actividades de capacitación en forma permanente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y aplicación de las disposiciones legales vigentes.
- a.8. Proponer las modificaciones y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas.

- a.9. Solicitar y coordinar el apoyo de la Policía Nacional, Ministerio Público, gubernatura y otras entidades para ejecución de las acciones de fiscalización y detección de infracciones y delitos en la jurisdicción de este distrito.
- a.10. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia.
- a.11. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria
- a.12. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Firmar y visar actos administrativos de su competencia.
- b.3. Tiene facultades resolutorias en primera instancia.
- b.4. Resolver actos administrativos en primera instancia.
- b.5. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE en caso corresponda.
- b.6. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.7. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Formular y proponer directivas, reglamentos y proponer normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

7.5.1. SUBGERENCIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Artículo 102.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Fiscalización y Sanciones.

Artículo 103.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de ejecutar los operativos de control para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas; ejecución y cumplimiento de metas de su competencia y otros en los que tenga responsabilidad.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:





A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de fiscalización, control y la realización de operativos de control previo o posterior de las diversas competencias de esta entidad, velando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- a.3. Llevar un registro de inspecciones o controles como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- a.4. Analizar las causas que motivan a cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se produzcan.
- a.5. Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones.
- a.6. Capacitar y evaluar periódicamente al personal que realiza labores de fiscalización y control, con la finalidad de efectuar una eficiente y eficaz labor de Fiscalización y Control de las Disposiciones Municipales Administrativas.
- a.7. Requerir el apoyo de la Policía Nacional, Ministerio Público, gubernatura y otras entidades para ejecución de las acciones de fiscalización y detección de infracciones y delitos en la jurisdicción de este distrito.
- a.8. Inspeccionar que los alimentos que se expenden sean aptos para el consumo humano; desarrollar programas de educación sanitaria y capacitación sanitaria a personas que manipulan alimentos; y supervisar la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas con la Policía Municipal.
- a.9. Cuidar el cumplimiento del debido proceso de todas las acciones de fiscalización que ejecuta.
- a.10. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia.
- a.11. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria.
- a.12. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Atender los reclamos en materia de fiscalización de los ciudadanos.
- b.3. Levantar las Actas de Constatación siguiendo el debido procedimiento
- b.4. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE en caso corresponda.
- b.5. Visar los actos administrativos de su competencia.

- b.6. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.7. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas, reglamentos y otras normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

7.5.2. SUBGERENCIA DE INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 104.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Fiscalización y Sanciones con autonomía funcional.

Artículo 105- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: *Es responsable autónomo de conducir y ejecutar la fase de Instrucción del procedimiento administrativo sancionador y realizar las acciones de investigación, registro, seguimiento y control de las acciones de instrucción y llegar a proponer la sanción que corresponda, implementar las medidas correctivas y/o programas educativos para el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas.*

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia.
- a.2. Llevar el registro de casos materia de la fase instructiva
- a.3. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas e instructivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- a.4. Ejecutar la fase instructiva del proceso sancionador de manera autónoma e independiente, formulando las recomendaciones de mejoras o aplicación de las medidas correctivas de la actividad infractora desarrollada por el administrado, siguiendo el debido procedimiento.
- a.5. Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.

- a.6. Manejar y analizar estadísticas de su competencia y elaborar memoria.
- a.7. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Elaborar las Notificaciones de Cargo e Informes de Instrucción y notificarlas.
- b.3. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE en caso corresponda.
- b.4. Visar los actos administrativos de su competencia.
- b.5. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.6. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas, reglamentos y otras normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.
- c.2. Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

7.5.3. SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 106.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Fiscalización y Sanciones.

Artículo 107.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de ejercer la facultad de cobranza coactiva para la extinción de obligaciones tributarias y no tributarias, implementar medidas coercitivas, y ejecutar sanciones impuestas por la autoridad competente en lo pertinente.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia



- a.2. Ejecutar las cobranzas coactivas tributarias y administrativas a cargo de la municipalidad.
- a.3. Coordinar y ejecutar a nombre de la municipalidad las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias que sean exigibles de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- a.4. Emitir y aprobar resoluciones por cada expediente coactivo, así como notificar el valor de la cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de acciones legales que correspondan.
- a.5. Coordinar y ejecutar la clausura de establecimientos infractores a la normatividad vigente.
- a.6. Autorizar la suspensión de la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación contemplada en la Ley de cobranza coactiva.
- a.7. Coordinar con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Nacional y con las autoridades pertinentes para el apoyo en las intervenciones de Ejecución forzosa para casos que lo requieran.
- a.8. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Ley de Ejecución Coactiva Ley N°26979 y modificatorias.
- a.9. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia.
- a.10. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria
- a.11. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Firmar y visar actos administrativos de su competencia.
- b.3. Tiene facultades resolutivas en materia de su competencia.
- b.4. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE en caso corresponda.
- b.5. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.6. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas, reglamentos y otras normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

7.6. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 108.- Este Órgano corresponde al segundo nivel organizacional, depende directamente de Gerencia Municipal y de él depende la siguiente Unidad Orgánica:

1. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO DE SEGURIDAD
2. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD

Artículo 109.- Este Órgano tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: *Es responsable de proponer las políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana, formular planes de seguridad y mapas delictivos, para ejecutar las operaciones de prevención de seguridad en el distrito, ejecuta metas e informa, administra personal a su cargo y otras funciones que le asignen.*

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias generales:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana.
- a.3. Conducir y supervisar las actividades de seguridad ciudadana en la jurisdicción del distrito.
- a.4. Programar, apoyar y coordinar con la Policía Nacional del Perú a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y buenas costumbres de la jurisdicción.
- a.5. Conducir el proceso de integración al sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
- a.6. Planificar, formular, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
- a.7. Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- a.8. Colaborar y coordinar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Comité Distrital de Defensa Civil y otras instituciones de servicio a la comunidad, que operan en el distrito.
- a.9. Prestar asesoramiento a las juntas vecinales y otras organizaciones acreditadas por la municipalidad en temas de seguridad ciudadana.
- a.10. Velar y administrar por el buen funcionamiento de la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.

- a.11. Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito
- a.12. Prestar auxilio y protección a la comunidad.
- a.13. Programar y ejecutar intervenciones para disuadir y controlar los actos de violencia y brindar protección a las personas y bienes inmuebles.
- a.14. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y otros de su competencia y área.
- a.15. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria
- a.16. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Firmar y visar actos administrativos de su competencia.
- b.3. Tiene facultades resolutivas en primera instancia.
- b.4. Resolver actos administrativos en primera instancia.
- b.5. Ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE en caso corresponda.
- b.6. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.7. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Formular y proponer directivas, reglamentos y proponer normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

7.6.1. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO DE SEGURIDAD

Artículo 110.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 111.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de planificar la seguridad ciudadana en el distrito para una prestación del servicio de manera programada, oportuna y eficaz, a fin de reducir la inseguridad ciudadana; cumplir las metas establecidas dentro de su competencia

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- 
- 
- 
- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
 - a.2. Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana.
 - a.3. Planificar, formular, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) para reducir la inseguridad, la criminalidad y delincuencia común.
 - a.4. Proponer estrategias en materia de seguridad ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
 - a.5. Colaborar y coordinar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Comité Distrital de Defensa Civil y otras instituciones de servicio a la comunidad, que operan en el distrito.
 - a.6. Prestar asesoramiento a las juntas vecinales y otras organizaciones acreditadas por la municipalidad en temas de seguridad ciudadana.
 - a.7. Velar y administrar por el buen funcionamiento de la flota de vehículos (motorizados y no motorizados) destinada al servicio de seguridad ciudadana.
 - a.8. Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito
 - a.9. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y otros de su competencia y área.
 - a.10. Manejar y analizar estadísticas de su competencia y elaborar memoria
 - a.11. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- 
- 
- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
 - b.2. Visar actos administrativos de su competencia.
 - b.3. Ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE en caso corresponda.
 - b.4. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
 - b.5. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- 
- c.1. Proponer directivas, reglamentos y otras normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

7.6.2. SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD

Artículo 112.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 113.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Es responsable de programar, ejecutar y evaluar las estrategias vinculadas a las actividades de operación de prevención en seguridad ciudadana que se debe brindar a los ciudadanos del distrito.

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Prestar auxilio y protección a la comunidad.
- a.3. Ejecutar intervenciones, patrullajes, para mitigar la inseguridad, brindar protección a las personas, velando la integridad de los mismos de manera programada y coordinada.
- a.4. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y otros de su competencia y área.
- a.5. Manejar y analizar estadísticas de su competencia y elaborar memoria
- a.6. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.

B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar actos administrativos de su competencia.
- b.3. Ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE en caso corresponda.
- b.4. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.5. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

- c.1. Proponer directivas, reglamentos y otras normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

8. OTRAS UNIDADES ORGANICAS DE TERCER NIVEL

8.1. SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 114.- Esta Subgerencia es una Unidad Orgánica de tercer nivel dependiente de la Gerencia Municipal.

Artículo 115.- Esta Unidad Orgánica tiene las siguientes competencias o funciones:

FUNCION SUSTANTIVA: Responsable de la prevención de riesgo de desastres en cumplimiento de las normas de SINAGER y formular los planes para tales efectos

Tiene competencia y desarrolla funciones en todo lo referido a:

A. Competencias Específicas:

- a.1. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia
- a.2. Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD
- a.3. Ejercer el cargo de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, coordinando con la Alta Dirección para el mejor cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- a.4. Diseñar y ejecutar programas educativos de gestión del riesgo de desastres.
- a.5. Determinar, elaborar y difundir en la población las zonas de mayor riesgo en el Distrito.
- a.6. Gestionar, canalizar y hacer el seguimiento del destino y uso de las donaciones de carácter nacional e internacional a favor de la Municipalidad, en relación a la atención de las víctimas de desastres y/o en condiciones de riesgo. Así como todas aquellas destinadas a mejorar el sistema de gestión del riesgo de desastres.
- a.7. Establecer y poner en funcionamiento permanente el Centro de Operaciones de Emergencia Local
- a.8. Realizar las ITSE, ECSE, VISE y otorgar la certificación correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
- a.9. Opinar en materias de documentos de gestión de la entidad como Estructura Orgánica, ROF, TUPA, TUSNE, MAPRO y similares de su competencia.
- a.10. Manejar estadísticas de su competencia y elaborar memoria.
- a.11. Otras referidas a sus funciones y competencias que le sean asignadas por los superiores jerárquicos mediante documento.



B. En Materia Administrativa:

- b.1. Evaluar y emitir informes en materia de su competencia, emitir requerimientos en SIGA-MEF.
- b.2. Visar actos administrativos de su competencia.
- b.3. Realizar los procedimientos administrativos de su competencia contemplados en el TUPA y TUSNE.
- b.4. Es órgano instructor y sancionador de los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) en los que corresponda, conforme a los casos que determina las normas vigentes.
- b.5. Emite y firma resolución de apertura de PAD como Órgano Instructor.

C. En Materia Normativa:

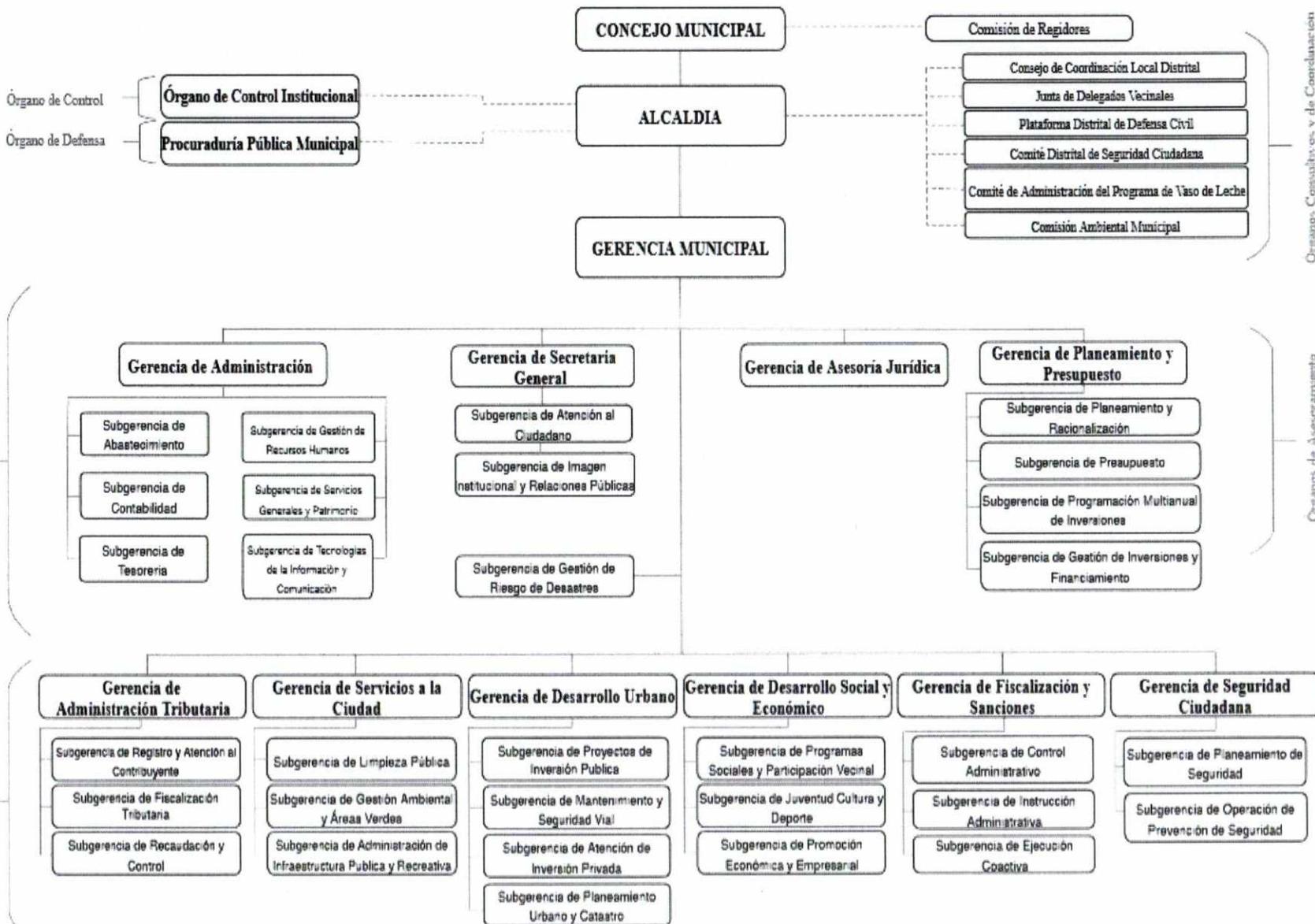
- c.1. Proponer directivas, reglamentos y proponer normas para un mejor desempeño de sus funciones y competencias.

ANEXOS:

Anexo 01: Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de JLBYR



ANEXO 1.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero - Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

2020

